

Santa Fe, 17 de diciembre de 2019

**VISTO** el Expte. CD N° 154/19, caratulado: **S/Propuesta de Procedimiento de Gestión de Actividades de Transferencia y Desarrollo de la UTN-Santa Fe.**, iniciado por la Secretaría de Extensión Universitaria de esta Facultad Regional, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Resolución N° 506/19 del Consejo Directivo de la Facultad Regional Santa Fe de fecha 17/09/2019, aprueba el "REGLAMENTO PARA LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIAS Y DESARROLLOS DE LA UTN FRSF".

Que la resolución antes mencionados, en su Artículo 2º, deroga la Resolución de Decano N° 157/17 para la Gestión de Convenios Específicos.

Que se hace necesario establecer nuevos procedimientos normalizados para la gestión de actividades de transferencia y desarrollo.

Que la formalización de los servicios a terceros mediante procedimientos normalizados afectará de manera positiva a la Facultad; en la registración de antecedentes tanto para la institución como para las personas que participan de los mismos; para todos aquellos pedidos de información realizados por otros organismos e instituciones (Universidad, CONEAU, SIGEN, etc.).

Que por otro lado el registro y documentación de las actividades a desarrollar también mejorará la gestión operativa y administrativa, y sus tiempos asociados, en las tareas que deriven en la prestación de estos servicios.

Que dado que la misión fundamental de las actividades de transferencia y desarrollo es enriquecer y mejorar la formación de los recursos humanos que la sociedad demanda, procurando impactar en forma positiva en las actividades académicas de las carreras de pregrado, grado y posgrado; y para ello resulta absolutamente necesario realizar una vigilancia de los tipos de trabajos realizados, sus pertinencias, niveles de especialización y articulación con las funciones sustantivas de la docencia y la investigación.

Que han analizado estas modificaciones las Secretarías de Extensión Universitaria, Ciencia y Tecnología y Administrativa, y las comisiones de Interpretación, Normas y Reglamentos y de Administración y Presupuesto, prestando su conformidad a la presente gestión.

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Procedimiento y sus Formularios asociados para la "Gestión de Convenio para la Realización de Actividades de Transferencia y Desarrollo de la UTN FRSF", que forman parte del **ANEXO** de la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Regístrese. Comuníquese. Archívese.

**RESOLUCIÓN N° 677**

DAGI
AGU
ROG

Ing. Rudy Omar GRETHER  
Decano

Dr. Alfonso GIMÉNEZ URIBE  
Secretario de Gestión Universitaria

*70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior*



**PROCEDIMIENTO**

**GESTIÓN DE CONVENIO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE  
TRANSFERENCIAS Y DESARROLLOS DE UTN FRSF**

**ORIGINAL**  
**COPIA CONTROLADA**  
**COPIA NO CONTROLADA**

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

**N°:**

Destinatario:  
/ /

Fecha de entrega:



## 1. CONTENIDO

Este procedimiento describe los pasos a seguir para formalizar todas las actividades y trabajos que la Universidad Tecnológica Facultad Regional Santa Fe (UTN FRSF) realice por cuenta y cargo de terceros. Será aplicado a todas las actividades mencionadas en el Art. 1 (Objeto) del Capítulo I de la resolución 506/19.

## 2. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es definir los lineamientos para establecer y formalizar una relación entre la UTN FRSF y el Comitente, con la finalidad de realizar Transferencias y Desarrollos que serán evaluados para verificar si se adecúa a los fines y formas de la UTN FRSF. Quedan exceptuadas los proyectos mencionados en el Art. 2 del Capítulo de la resolución N° 506/19

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento debe ser empleado por el personal de la Unidad de Gestión (UG) desde el momento que reciben las consultas por parte de la Unidad Ejecutora (UE) para realizar actividades y trabajos con UTN FRSF, hasta que los mismos son aprobados y formalizados por convenio.

## 4. RESPONSABILIDADES

**Unidad de Gestión (UG):** responsable de asumir la gestión administrativa para la realización de los servicios y trabajos a terceros y la representación institucional de la UTN FRSF ante los mismos.

- Secretaría de Extensión Universitaria
  - **Secretario de Extensión Universitaria (SEU):** aprobar y clasificar las actividades a desarrollar presentadas y dar el aval a la documentación recibida.
  - **Área de Actividades y Proyectos de Extensión (APE):** actuar según el presente procedimiento.
  - **Área de Capacitación (CAPACITACIÓN):** gestionar la resolución del decano de la capacitación a medida.
  - **Dirección de Vinculación Tecnológica (DVT):** clasificar según tipo de vinculación.
- Secretaria Administrativa
  - **Secretario Administrativo:** aprobar y clasificar las actividades a desarrollar presentadas y visar el presupuesto presentado.
  - **Legales:** dar el Aval Legal del Convenio y revisar la documentación asociada.
- Secretaría de Decanato
  - **Decano:** suscribir el Convenio a través de su firma.
  - **Decano (Servicios de Capacitación a Medida):** suscribir resolución de la Capacitación.

**Unidad Ejecutora (UE):** presentar toda la documentación y ser nexo entre la UG y el Comitente.

**Centro de Costos Primarios (CCP):** dar aval a las actividades a desarrollar.

**Consejo Departamental:** dar aval a las actividades a desarrollar.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Planilla Resumen:** documento que contiene información de las actividades de interés y beneficio común a desarrollar con un Comitente.
- **Convenio Marco:** tipificados como CM. Son convenios en los que se expresa la intención de establecer una relación duradera con otra entidad, que se puede concretar en una serie de actuaciones específicas. Tiene por objeto la mutua

*70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior*

colaboración entre las partes en todas aquellas actividades que hagan al mejor cumplimiento de los fines de los signatarios o que permitan brindar un servicio a la comunidad de sus respectivas jurisdicciones o áreas de influencia.

- **Convenio Específico:** tipificados como CE. Son convenios que presentan características específicas y en los que se reflejan los compromisos de todo orden que asumen las partes para el desarrollo de ese proyecto en concreto, recibiendo a cambio una contraprestación económica o no, por un cierto periodo.  
**Aclaración:** se opta por este tipo de convenios cuando enmarcan actividades específicas que se desarrollan por única vez, sin tener certeza de la realización de actividades futuras. También se utiliza para acuerdos que presentan la participación de más de dos partes (convenio tripartito).
- **PP:** Plan de Proyecto y presupuesto. Documento que contiene toda la información respecto del proyecto (identificación, etapas y actividades, recursos materiales necesarios, equipo de trabajo y presupuesto), que será utilizado por distintas áreas y acciones, por ejemplo, área administrativa para su aval, confección de certificación de servicios, seguimiento del proyecto, entre otros.
- **Propuesta de trabajo:** documento que contiene la descripción de las actividades a realizar y la contraprestación económica que será utilizada para la confección del convenio.
- **ACD:** Aval Consejo Departamental. Visto bueno del departamento al cual pertenece el proyecto, que indica que el mismo está aprobado para seguir avanzando en el proceso, no requiere correcciones y se adecua a los parámetros de la Facultad. Este aval se encuentra incluido dentro del Plan de Proyecto y Presupuesto.
- **Unidad Gestión (UG):** dependencias internas de la Facultad que asumen la gestión administrativa para la realización de los servicios y trabajos a terceros y la representación institucional de la Facultad ante los mismos.
- **Unidad Ejecutora (UE):** Equipo Técnico que puede estar integrado por docentes, estudiantes, graduados, no docentes, personal de gestión y/o profesionales e idóneos contratados que llevarán a cabo los trabajos demandados.
- **Centro de Costos Primarios (CCP):** Departamento de Enseñanza o Secretaría de la cual depende la UE.
- **Comitente:** toda persona física y jurídica de carácter público o privado que demande los servicios o trabajos de la facultad.
- **Listado de Documentación Acreditante (LDA):** documento que sirve de guía al Comitente, respecto de la documentación acreditante que deben presentar para la firma del convenio.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 6.1 Normativa de aplicación

- RES. CD 506/19.

### 6.2 Documentos adheridos al procedimiento

- Presentación Resumen de actividades de transferencias y desarrollos de la UTN FRSF [Anexo A]*
- Planilla Resumen [Anexo A.I]*
- Gestión Convenio Específico [Anexo B]*
- Listado de Documentación Acreditante [Anexo B.I]*
- Modelo Convenio Específico [Anexo B.II]*
- Modelo Convenio Marco [Anexo B.III]*
- Requisitos para la firma de un Convenio Específico [Anexo B.IV]*
- Plan de Proyecto y Presupuesto [Anexo B.V]*
- Propuesta de Trabajo [Anexo B.VI]*

70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



- Formulario de Aprobación de Proyectos de Actividades de Capacitación del Grupo B [Anexo B.VII]*
- Formulario de Solicitud de Autorización para la Implementación de Actividades de Capacitación del Grupo B [Anexo B.VIII]*
- Resolución de Decano Proyecto y Ejecución [Anexo B.IX]*

## 7 REGISTROS

Título	Ordenamiento	Sector que archiva	Tipo de Soporte	Periodo de Archivo
<i>Planilla Resumen</i>	Alfabético	SEU-APE	DIGITAL/FÍSICO	Permanente
<i>Convenio Marco</i>	Cronológico	SEU-APE	DIGITAL/FÍSICO	Permanente
<i>Convenio Específico</i>	Cronológico	SEU-APE	DIGITAL/FÍSICO	Permanente
<i>Plan de Proyecto y Presupuesto y Aval del Departamento</i>	Alfabético	SEU-APE	DIGITAL/FÍSICO	Permanente
<i>Propuesta de Trabajo</i>	Alfabético	SEU-APE	DIGITAL/FÍSICO	Permanente
<i>Aval Consejo Departamental</i>	Alfabético	SEU-APE	DIGITAL/FÍSICO	Permanente
<i>Formulario de Aprobación de Proyectos de Actividades de Capacitación del Grupo B</i>	Alfabético	SEU-CAPACITACIÓN	DIGITAL/FÍSICO	Permanente
<i>Formulario de Solicitud de Autorización para la Implementación de Actividades de Capacitación del Grupo B</i>	Alfabético	SEU-CAPACITACIÓN	DIGITAL/FÍSICO	Permanente
<i>Documentación Visada</i>	Alfabético	SEU-APE	DIGITAL/FÍSICO	Permanente

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

No aplica. Emisión original.

**ANEXO A Presentación Resumen de actividades de transferencias y desarrollos de la UTN FRSF**

**Unidad Ejecutora (UE)**

**A.1.** UE presenta, en la Secretaría de Extensión Universitaria (SEU), la Planilla Resumen (Anexo A.I) para realizar actividades de transferencias y desarrollos de interés y beneficio común con un Comitente.

**Unidad de Gestión (UG)**

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (SEU)

**A.2.** El Área de Actividades y Proyectos de Extensión (APE) verifica la información de la Planilla Resumen (Anexo A.I):

**A.2.1.** Si las actividades descriptas en la Planilla Resumen (Anexo A.I) corresponden a un convenio de Servicio No Rutinario o Capacitación a medida, continúa en punto A.3.

**A.2.2.** Si las actividades descriptas no corresponden a un convenio, se da por finalizado el procedimiento.

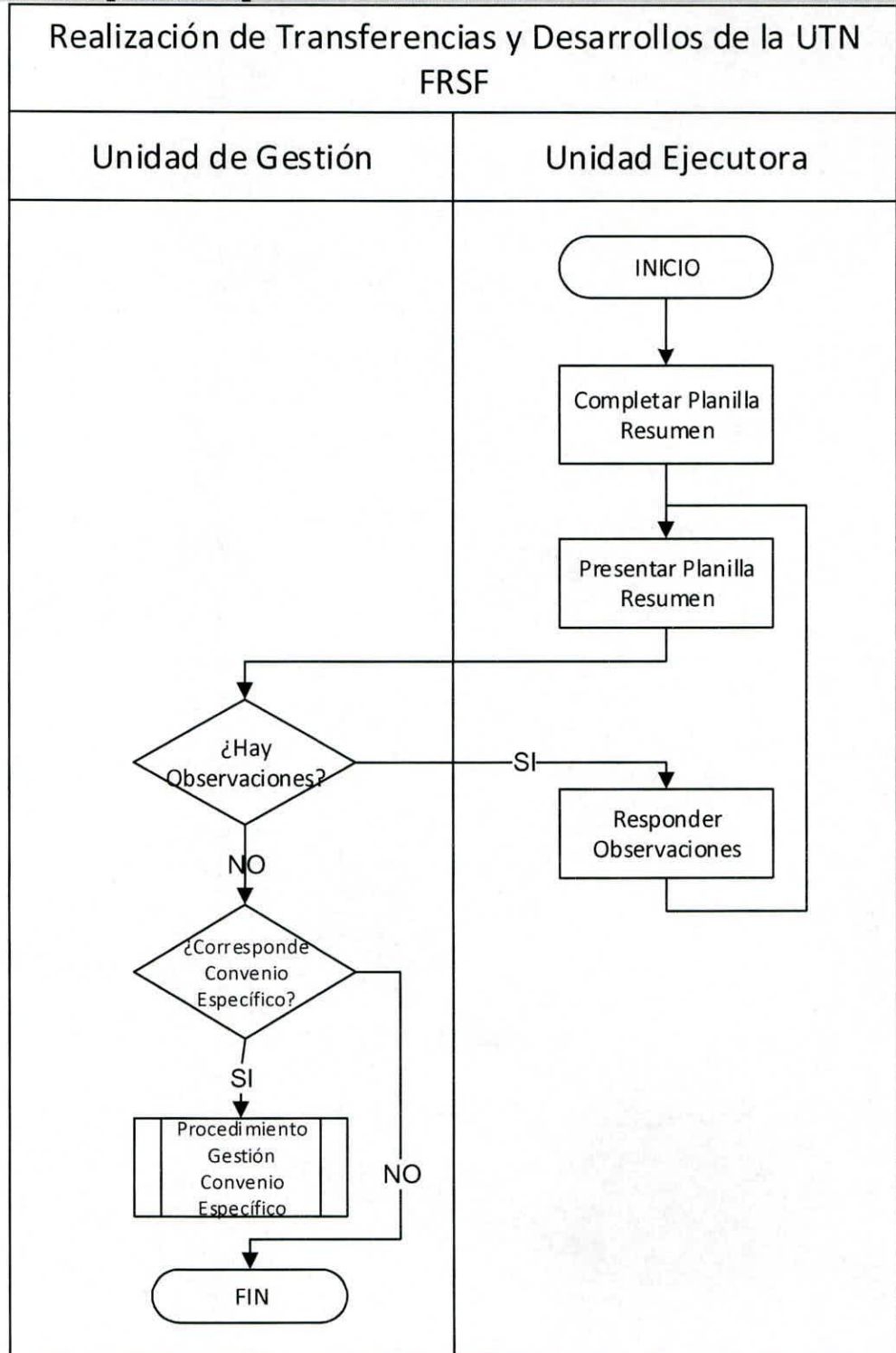
**A.3.** APE eleva la Planilla Resumen (Anexo A.I) al Secretario de Extensión Universitaria y al Secretario Administrativo para su visado:

**A.4.**

**A.3.1.** Si no hay observaciones, el Secretario de Extensión Universitaria y el Secretario Administrativo avalan la propuesta y desde el APE se comunica a la UE los pasos a seguir para la gestión del Convenio Específico (CE). Continúa en Anexo B.

**A.3.2.** Si hay observaciones, APE notifica a la UE de las mismas. Vuelve a punto A.1.

**CURSOGRAMA [Anexo A]**



AL

## Anexo B: Gestión Convenio Específico

### Unidad de Gestión (UG)

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (SEU)

**B.1.** APE revisa los registros internos para corroborar si existe un Convenio Marco (CM) firmado entre la UTN FRSF y el Comitente:

- Si existe CM VIGENTE, APE envía al Comitente el Listado de Documentación Acreditante (Anexo B.I) y el modelo de CE (Anexo B.II) para comenzar con la gestión del CE.
- En caso que NO haya CM VIGENTE, APE gestiona la firma del CM en conjunto con el CE. APE envía al Comitente Listado de Documentación Acreditante (Anexo B.I) y los modelos de CM (Anexo B.III) y CE (Anexo B.II) para comenzar con la gestión.

**Nota:** APE es la encargada de realizar la gestión con el contacto legal/administrativo del Comitente.

**B.2.** APE envía a la UE los Requisitos para la firma de convenios (Anexo B.IV).

**Nota:** los requisitos a presentar dependen del tipo de convenio a suscribir: Servicio No Rutinario (Punto B.IV.A) y Capacitación a medida (Punto B.IV.B).

**B.3.** APE recibe y verifica la Documentación Acreditante impresa.

**B.3.1** Si esta Ok, continúa en B.4.

**B.3.2** Si la documentación no está completa o no responde a lo solicitado, se notifica al Comitente. Vuelve a punto B.3.

### Unidad Ejecutora (UE)

**B.4.** UE envía por mail a APE (convenios@frsf.utn.edu.ar) los Requisitos para la firma de un Convenio Específico (Anexo B.IV).

**B.5.** Una vez que APE notifica a la UE que la información está completa y responde a los requisitos solicitados, UE presenta en formato papel los documentos firmados.

**Nota:** toda la documentación debe ser presentada por Mesa de Entradas.

### Unidad de Gestión (UG)

SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (SEU)

**B.6.** APE verifica si la documentación recibida está completa.

**Nota:** la documentación presentada debe contener los siguientes formularios con las firmas correspondientes:

- Servicio No Rutinario
  - Plan de proyecto y presupuesto [Anexo B.V]: Representante UE y Responsable CCP.
  - Propuesta de Trabajo [Anexo B.VI]: Representante UE, Representante del Comitente y Responsable CCP.
  - Resolución/Aval Consejo Departamental.
- Capacitación a medida
  - Plan de proyecto y presupuesto [Anexo B.V]: Representante UE y Responsable CCP.
  - Resolución/Aval Consejo Departamental.
  - Formulario de Aprobación de Proyectos de Actividades de Capacitación del Grupo B [Anexo B.VII].
  - Formulario de Solicitud de Autorización para la Implementación de Actividades de Capacitación del Grupo B [Anexo B.VIII].

**B.6.1.** Si la documentación está completa, continúa en punto B.7.

**B.6.2.** Si la documentación no está completa, APE notifica a la UE para que complete la información y subsane el error. Vuelve al punto B.3.

**B.7.** APE verifica el tipo de convenio:

*70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior*





- B.7.1** Si corresponde a Servicio No Rutinario, continúa en punto B.10.
- B.7.2** Si corresponde a Capacitación a medida, APE envía al área de CAPACITACIÓN los formularios correspondientes (Anexo B.VII y Anexo B.VIII) para la gestión de la aprobación de la actividad bajo Resolución del Decano. Continúa en B.8.
- B.8.** CAPACITACIÓN verifica los formularios (Anexo B.VII y Anexo B.VIII)
- B.8.1** Si la información es correcta, CAPACITACIÓN confecciona la Resolución [Anexo B.IX] y gestiona la firma del Decano. Continúa en el punto B.9.
- B.8.2** Si no es correcta, CAPACITACIÓN gestiona la información con la UE para subsanar el error. Vuelve al punto B.3.
- B.9.** CAPACITACIÓN recibe la Resolución aprobada y notifica a APE.  
**Nota:** se envía una copia al Consejo Directivo por Mesa de Entradas.
- B.10.** APE redacta el cuerpo del convenio sobre la base de modelos preestablecidos o acordados previamente.  
**Nota:** APE utiliza el contenido de la documentación presentada para el armado del borrador del convenio. Por esta razón es importante que la UE envíe toda la información completa y legible.
- B.11.** APE confecciona el expediente y gestiona el visado del Secretario de Extensión Universitaria para dar el pase a la Secretaría Administrativa (SA).  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (SA)
- B.12.** Legales recibe el Expediente y el CE en digital y realiza su revisión.
- B.12.1.** Si la documentación y CE están correctos, Legales gestiona el visado del Secretario Administrativo.
- B.12.1.2** Si la información económica está correcta, el Secretario Administrativo remite el expediente visado a Legales. Continúa en punto B.13.
- B.12.1.2** Si no está correcta, Legales eleva las observaciones a APE para subsanarlos con la UE. Vuelve al punto B.10.
- B.12.2.** Si la información no está correcta, verifica si corresponde realizar un dictamen:
- B.12.2.1.** Si corresponde dictamen, Legales confecciona el mismo y envía a APE para que notifique a la UE. Vuelve a punto B.3.
- B.12.2.2.** De no ser así, Legales realiza las correcciones correspondientes. Vuelve a punto B.11.1.
- B.13.** Legales genera el PDF del CE y envía a APE junto con el expediente luego de haber sido visado por Legales y el Secretario Administrativo.  
**Nota:** el convenio revisado por Legales en versión final, formato PDF, se recibe en [convenios@frsf.edu.ar](mailto:convenios@frsf.edu.ar).

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (SEU)

- B.14.** APE recibe el expediente y procede a gestionar el visado del Responsable de la UE, Responsable del CCP y Secretario de Extensión Universitaria.
- B.15.** APE remite los ejemplares del convenio impresos junto con el expediente a Secretaria de Decanato.

SECRETARÍA DE DECANATO (SD)

- B.16.** SD revisa el documento impreso y los ejemplares del convenio:
- B.16.1.** Si esta ok, el Decano firma los ejemplares del convenio. Continúa en punto B.17.
- B.16.2.** Si existe algún error, SD notifica a APE para que subsane el error con Legales. Vuelve a punto B.13.
- B.17.** SD remite a la SEU el expediente y los ejemplares del convenio firmado.

70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (SEU)

**B.18.** APE recibe el expediente con los ejemplares de convenios y gestiona la firma del Comitente.

**Nota:** un ejemplar es para el Comitente, otro para la UTN FRSF y otro se envía a refrendo en caso que corresponda.

**B.19.** APE recibe los documentos firmados y procede a digitalizar y archivar los ejemplares.

**B.19.2** Si corresponde gestionar el refrendo del convenio, APE envía un ejemplar a Rectorado UTN junto con el expediente y la documentación necesaria para su aprobación. Continúa en punto B.20.

**B.19.2** Si no corresponde gestionar el refrendo del convenio, se da por finalizado el procedimiento.

RECTORADO UTN

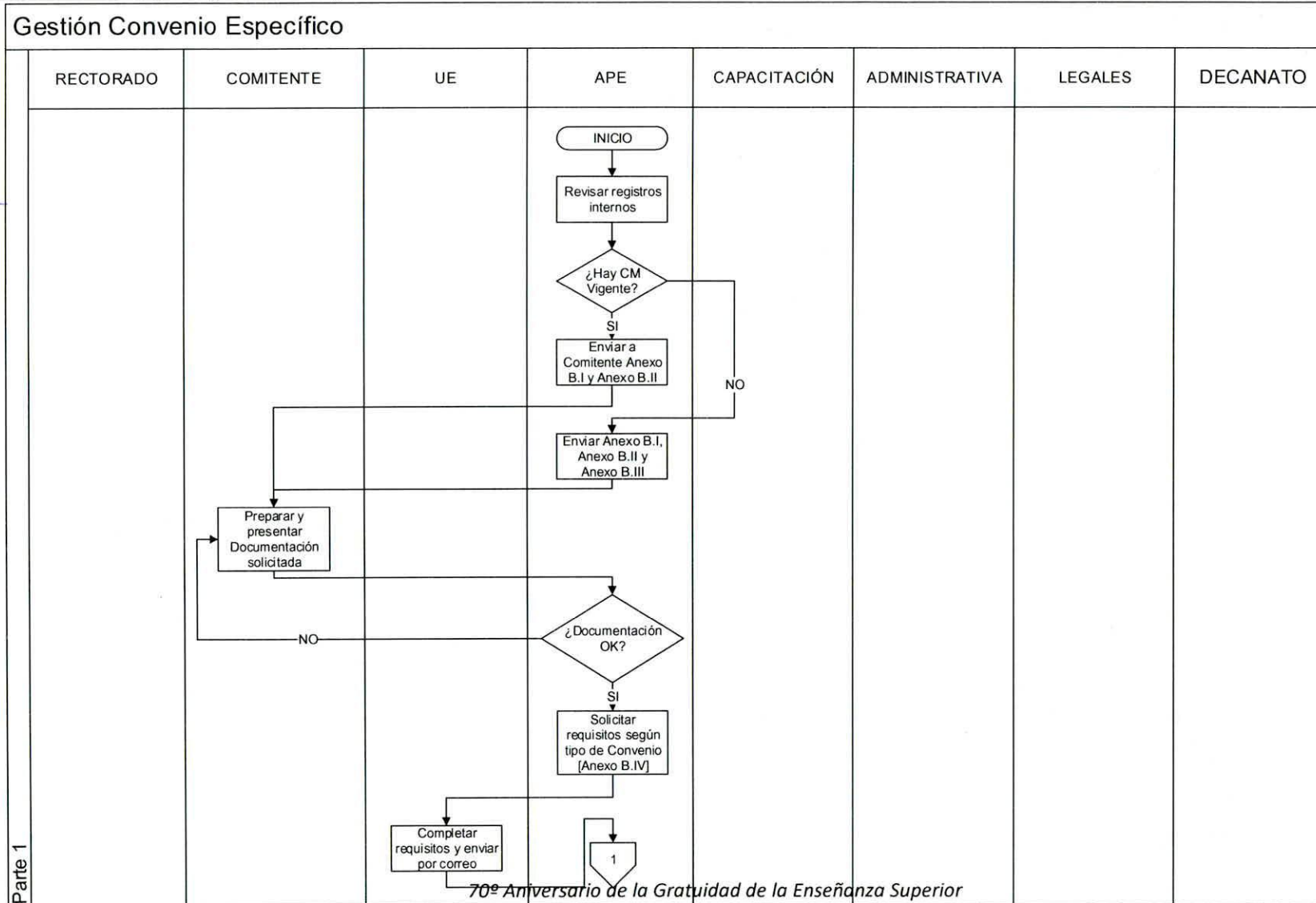
**B.20.** Rectorado UTN envía la resolución del refrendo con el dictamen correspondiente.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (SEU)

**B.21.** APE recibe la resolución de refrendo del Rector y notifica a la UE y al Comitente para su conocimiento. Se da por finalizado el procedimiento.



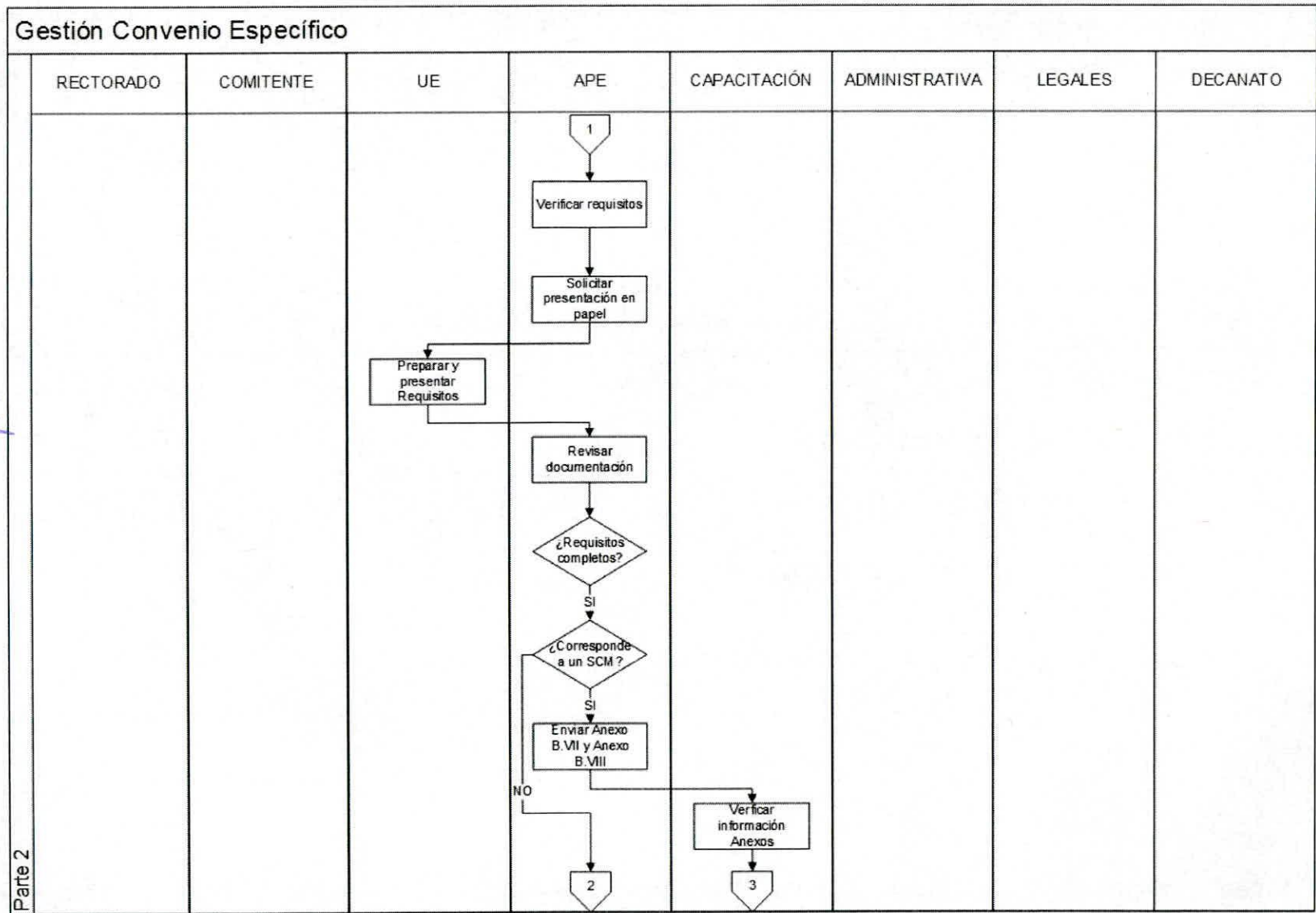
**7. CURSOGRAMA [Anexo B]**



*Handwritten signature*

Parte 1

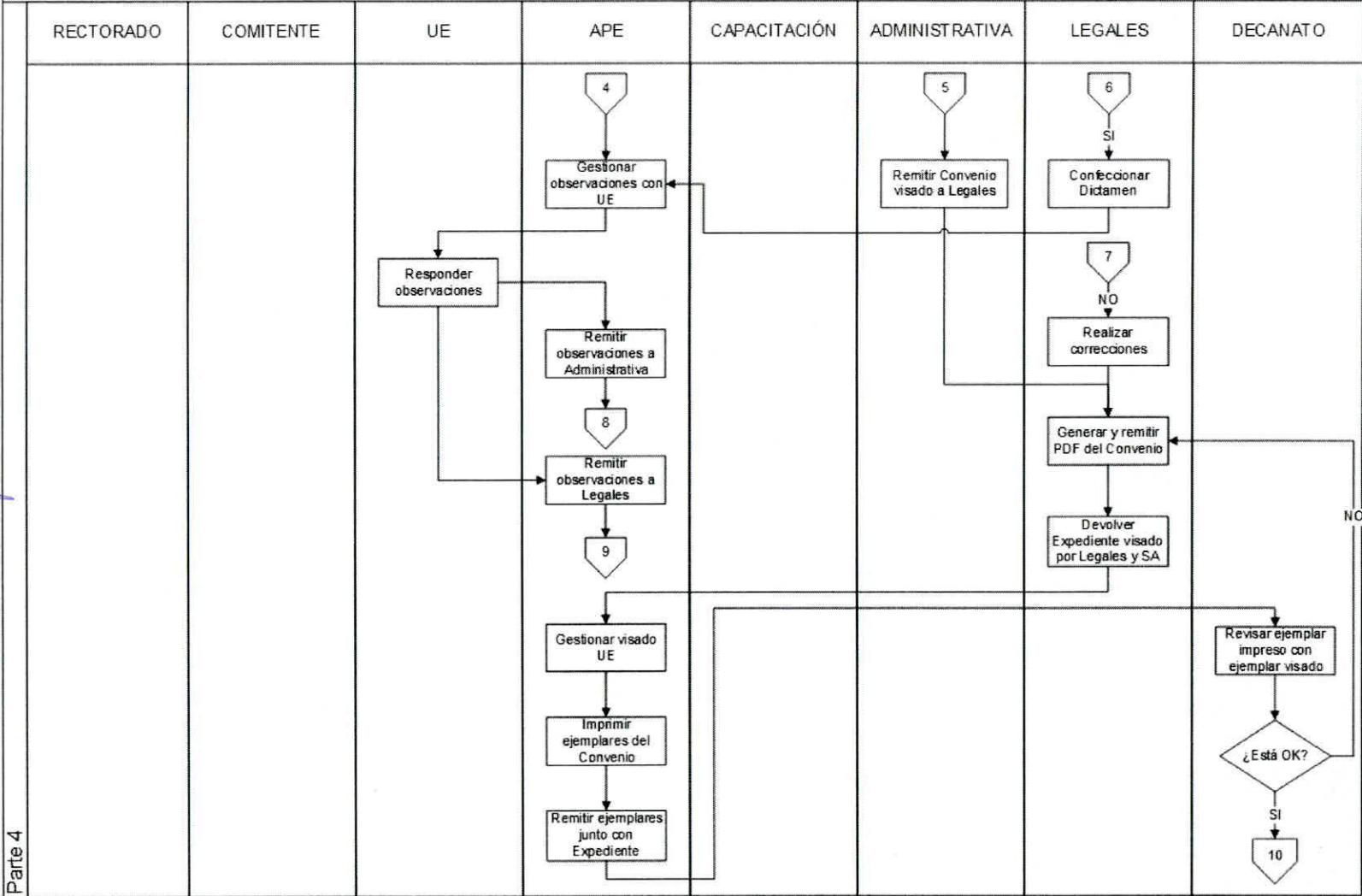
70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



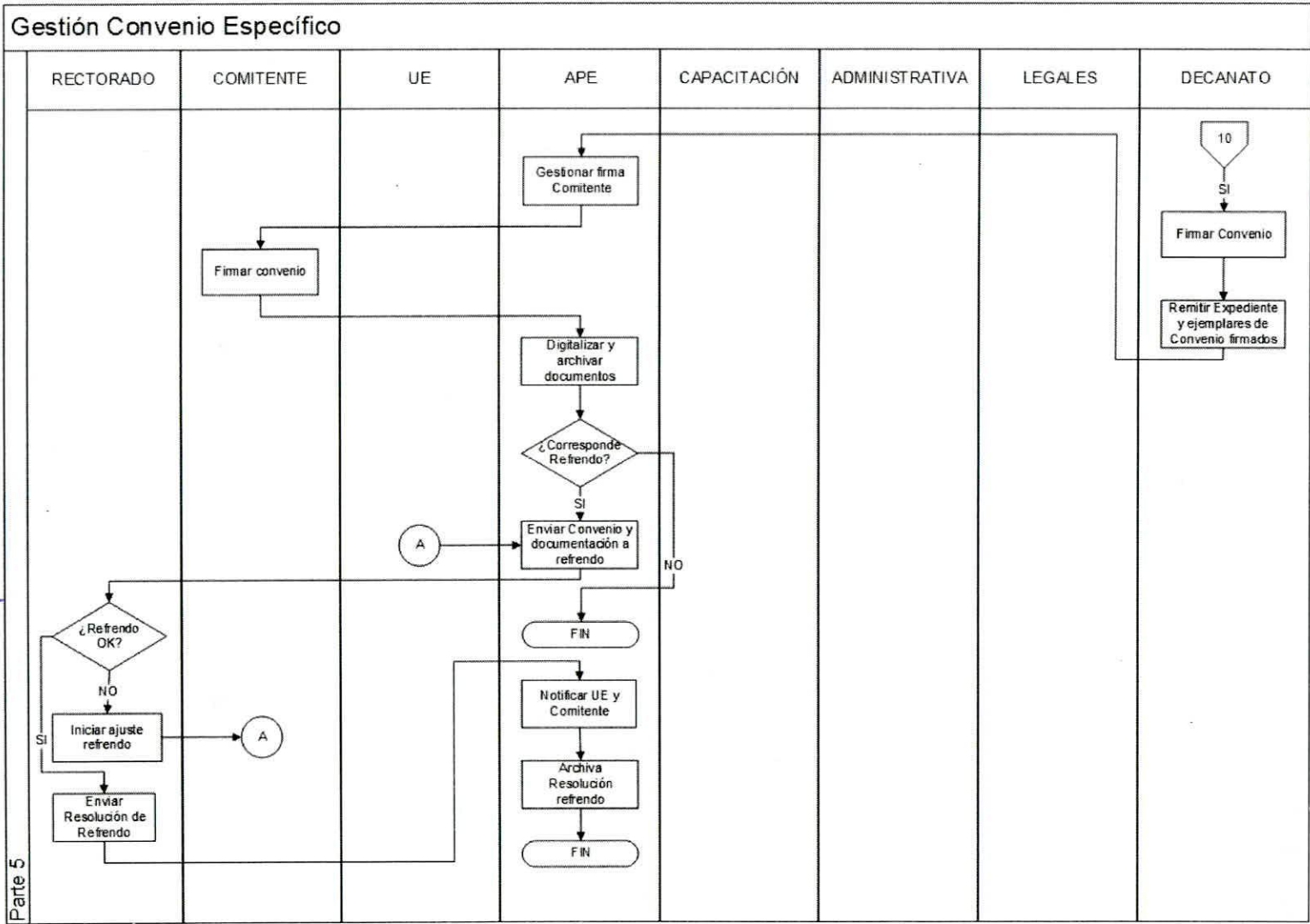
Gestión Convenio Específico



*[Handwritten signature]*

Parte 4

70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



**Anexo A.I. Presentación Resumen de actividades de transferencia y desarrollos de la UTN FRSF**

Anexo A.I

A completar por la UNIDAD EJECUTORA (UE)

Página 1 de 2

RESUMEN PARA REALIZACION DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE LA UTN FRSF										
Datos del Proyecto					Datos del Comitante					
ID UTN FRSF	0				Comitante:		Rubro de la Actividad			
Fecha					Domicilio:		C.U.I.T			
Centro de Costos Primarios (CCP)					Tel.:		Condición frente al IVA			
Unidad Ejecutora					Contacto:		E-mail:			
Responsable Unidad Ejecutora										
Datos de servicio a realizar										
Descripción										
Responsable Técnico					Duración		Fecha de Inicio		Fecha de finalización	
Entregables	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Tipo							
Presupuesto Económico										
Costos Directos										
Bienes de Consumo				Bienes de Capital						
Detalle	Unidades	Subtotal	Total	Detalle	Unidades	Subtotal	Total			
			\$ 0,00				\$ 0,00			
			\$ 0,00				\$ 0,00			
			\$ 0,00				\$ 0,00			
			<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>	\$ 0,00		
Recursos Humanos					Servicios No Personales					
Rol	Cantidad	Periodo de Trabajo	Horas semanales [Hs]	Monto Total asignado al RRHH [S]	Detalle	Unidades	Subtotal	Total		
								\$ 0,00		
								\$ 0,00		
							<b>TOTAL</b>	\$ 0,00		
Resultado Económico Financiero										
Ingresos										
						Costos Indirectos (19%)	\$ 0,00			
						Canon Facultad (8%)	\$ 0,00			
						Aporte CCP (3%)	\$ 0,00			
						Costos Directos (70%)	\$ 0,00			
			<b>TOTAL</b>	\$ 0,00			<b>SALDO</b>	\$ 0,00		
Monto Total Costos Directos			\$ 0,00							

Firma Responsable del Proyecto

Firma Responsable Centro de Costos

70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior





**Anexo A.I. Presentación Resumen de actividades de transferencia y desarrollos de la UTN FRSF**

Anexo A.I

A completar por la **UNIDAD DE GESTIÓN (UG)**

Página 2 de 2

RESUMEN PARA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE LA UTN FRSF			
Protección Intelectual	<input type="checkbox"/> APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
Clasificación VT	Resultados de actividades de Investigación y desarrollo	<input type="checkbox"/>	
	Servicios de consultoría, asistencia técnica y apoyo técnico	<input type="checkbox"/>	
	Servicios de capacitación y enseñanza	<input type="checkbox"/>	
	Transferencia Tecnológica	<input type="checkbox"/>	
Autoriza UG <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Observaciones		
Secretario de Extensión Universitaria (Firma)		Secretario Administrativo (Firma)	
ID UTN FRSF		<b>Importante:</b> una vez asignada la ID UTN FRSF, deberá utilizarse en todos los documentos asociados (propuesta de trabajo para el comitente, presupuesto, etc.)	
Convenio Específico	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



## Anexo B.I Listado Documentación Acreditante

Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Santa Fe 	<b>Listado Documentación Acreditante</b> <b>Comitante</b>	Anexo B.I
		Página 1 de 1
Secretaría Extensión Universitaria – Área Actividades y Proyectos		

### B.I. Documentación Acreditante para la Firma de Convenios

#### PERSONA JURÍDICA

Quien firma en representación de la PERSONA JURÍDICA, se debe encontrar autorizado a **obligar a la sociedad**, debe ser su representante o apoderado con facultades de convenir o contratar. No basta un poder para realizar gestiones administrativas y/o judiciales.

#### Sociedades Inscriptas (SA, SRL)

1. Copias certificadas del Contrato Social o Estatuto Social y del último Acta de designación de autoridades.
2. Si el poder general se otorga a un tercero, deberá acompañar copia certificada del mismo. El poder debe otorgar **facultad para convenir o contratar**.
3. Constancia de inscripción a la AFIP y Nº de CUIT.
4. Acreditación del carácter del titular y copia del DNI.
5. Certificado de subsistencia de personería jurídica expedido por la autoridad competente.

#### Fundaciones/Asociaciones sin Fines de lucro:

1. Copias certificadas del Estatuto Social y del último Acta de designación de autoridades.
2. Si el poder general se otorga a un tercero, deberá acompañar copia certificada del mismo. El poder debe otorgar **facultad para convenir o contratar**.
3. Certificado de subsistencia de personería jurídica expedido por la autoridad competente.

#### Organismos Nacionales / Provinciales / Municipales

1. Acta de designación del firmante o bien documentación fehaciente que acredite la calidad invocada.
2. En caso que el firmante en representación de la institución sea el director, deberá adjuntar copia del decreto donde surge el poder.

#### Universidades o Institutos

1. Copia del Estatuto y Acta de Asunción/designación del firmante.
2. Copia certificada del DNI del firmante y del responsable técnico del comitante.

#### PERSONA FÍSICA

1. Copia certificada de DNI.
2. Constancia de inscripción a la AFIP y Nº de CUIT.
3. Domicilio real y especial a los fines del convenio.



70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



## Anexo B.II. Modelo Convenio Específico

### CONVENIO ESPECÍFICO

En la ciudad de Santa Fe, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, la **Universidad Tecnológica Nacional**, CUIT N° 30-54667116-6 con domicilio en calle Sarmiento N° 440 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el \_\_\_\_\_, D.N.I. N° \_\_\_\_\_, en su carácter de Decano de la Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional en adelante "**UTN-FRSF**", y \_\_\_\_\_, CUIT N° \_\_\_\_\_, con domicilio en calle \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, representada en este acto por \_\_\_\_\_, D.N.I. N° \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, en adelante "**LA CONTRAPARTE**", establecen celebrar el presente **CONVENIO ESPECÍFICO**, "ad-referéndum" del Señor Rector de la Universidad Tecnológica Nacional, en el marco del Convenio de Cooperación y Asistencia suscripto entre ambas instituciones en fecha \_\_/\_\_/\_\_, y que se regirá por las siguientes cláusulas:-----

**PRIMERA: OBJETO:** El objeto del presente Convenio Especifico es \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA: RECURSOS:** "UTN-FRSF" pone a disposición de "LA CONTRAPARTE" tanto sus capacidades técnicas y humanas como su infraestructura edilicia para la realización de las tareas mencionadas en la cláusula primera y anexos. -----

**TERCERA: PLAN DE TRABAJO:** Las características de las tareas a desarrollar, compromisos de las partes, plan de trabajo, cronograma y demás detalles se especifican en el **ANEXO I** que se adjunta y forma parte del presente Convenio. -----

**CUARTA: CONTRAPRESTACIÓN:** Las partes acuerdan que "UTN-FRSF" recibirá de "LA CONTRAPARTE" como contraprestación por las tareas desarrolladas en el marco del presente Convenio, las sumas que se especifican en el **ANEXO II**.-----

**QUINTA: RESPONSABLE TÉCNICO:** "LA CONTRAPARTE" se compromete a suministrar toda la información necesaria y a designar como Responsable Técnico a \_\_\_\_\_, D.N.I.



70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



## Anexo B.II. Modelo Convenio Específico

Nº \_\_\_\_\_ Por su parte, "UTN-FRSF" designa como Responsable Técnico del presente Convenio a  
\_\_\_\_\_, D.N.I. Nº \_\_\_\_\_, Legajo Nº \_\_\_\_\_.

Ambos responsables designados se comprometen a la firma del Acta de Inicio y del Acta de Finalización de proyecto en virtud de las cuales se dará inicio y finalización al plazo de duración del presente Convenio.-----

**SIXTA: PLAZO:** El presente Convenio tendrá un plazo de \_\_\_\_\_ a partir de la fecha de la firma del Acta de Inicio que deberán suscribir los Responsables Técnicos establecidos en la cláusula QUINTA. Este convenio podrá ser prorrogado de común acuerdo por escrito entre las partes, mediante ADENDA que será parte integrante del presente convenio suscrita por los representantes del encabezado, debidamente refrendada por el Sr. Rector.-----

**SÉPTIMA: INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN:** El incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes dará derecho a la parte cumplidora a: (i) reclamar su cumplimiento (en honor al principio de continuidad de los contratos) o; (ii) resolver el presente, previa comunicación a la otra parte por medio fehaciente, aplicándosele las previsiones del art. 1078 CCyC.-----

Ambas partes convienen en establecer una facultad rescisoria mutua, conforme el art. 1076 del CCyC, sin necesidad de invocación de causa alguna, con el requisito de preavisarlo fehacientemente a la contraria con un plazo no inferior de treinta (30) días. En ningún caso la rescisión podrá afectar programas concertados en que participen terceros o el beneficiario resulte ajeno a las partes signatarias del presente.-----

En caso de rescisión, las partes acordarán mutuamente las compensaciones a que haya lugar en relación con los compromisos existentes en el momento de la rescisión, así como el uso de los conocimientos hasta entonces adquiridos.-----

**OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD:** Ambas partes se comprometen a mantener estricta confidencialidad sobre toda la información que no sea de dominio público y que reciban con motivo o en ocasión de la ejecución del presente Convenio. Asimismo se comprometen a no utilizar para fines distintos al presente como así tampoco divulgar ni facilitar a terceros, información, datos, know-how, o cualquier aspecto de carácter confidencial o

70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



## Anexo B.II. Modelo Convenio Específico

que no fuere de dominio público a los que hubiese tenido acceso a través o como consecuencia del presente Convenio.-----

**NOVENA: AUTONOMÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA:** El presente Convenio no implica asociación, sociedad, agrupación ni ningún otro tipo de vinculación entre las partes que la que deriva del mismo, por lo que en todos los casos las partes mantendrán la individualidad y autonomía en sus respectivas estructuras técnicas y administrativas.-----

**DÉCIMA: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN:** A todos los efectos las partes fijan domicilios: "LA CONTRAPARTE" en calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ y "UTN-FRSF" en calle Sarmiento N° 440 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.-----

**DECIMO PRIMERA: VALIDEZ Y EJECUTORIEDAD:** La validez y ejecutoriedad del presente convenio por parte de "UTN-FRSF" se producirá al día siguiente del acto administrativo que refrende el presente convenio por el Señor Rector.-----

En prueba de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en lugar y fecha referidos ut-supra.-----



## Anexo B.II. Modelo Convenio Específico

### ANEXO I

A) DESCRIPCION GENERAL:

B) TAREAS A REALIZAR:

C) COMPROMISOS DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DE LA "UTN-FRSF"

- 1-
- 2-
- 3-

OBLIGACIONES DE "LA CONTRAPARTE"

- 1-
- 2-
- 3-

D) PLAN DE TRABAJO:

E) CRONOGRAMA:

F) RECURSOS HUMANOS:

G) DOCUMENTACION Y ENTREGABLES:



70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



## Anexo B.II. Modelo Convenio Específico

### ANEXO II

**I.-PAGO:** Las partes acuerdan que "UTN-FRSF" recibirá de "LA CONTRAPARTE" como contraprestación por la realización de las tareas detalladas en el presente Acta y en el Anexo I, la suma total de \_\_\_\_\_

**II.- FORMA DE PAGO:** "LA CONTRAPARTE" abonará a la "UTN-FRSF" la suma total de \_\_\_\_\_ de la siguiente forma: \_\_\_\_\_. El pago se realizará en la Cuenta Corriente N° 49.110.095/75 del Banco de la Nación Argentina-Sucursal 3330 Santa Fe, CBU 01104916-20049110095759, CUIT: 30546671166, de la Universidad Tecnológica Nacional-Facultad Regional Santa Fe y/o mediante cheque a la orden de UTN- Facultad Regional Santa Fe.-----



## Anexo B.III. Modelo Convenio Marco

### CONVENIO MARCO DE COOPERACION Y ASISTENCIA

En la ciudad de Santa Fe, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_, la **Universidad Tecnológica Nacional**, CUIT N° 30-54667116-6, con domicilio en calle Sarmiento N° 440 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el \_\_\_\_\_, D.N.I. N° \_\_\_\_\_, en su carácter de Decano de la Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional, en adelante "**UTN-FRSF**" y \_\_\_\_\_, CUIT N° \_\_\_\_\_, con domicilio en calle \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, representada en este acto por \_\_\_\_\_, D.N.I. N° \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, en adelante "**LA CONTRAPARTE**", convienen en celebrar el presente **CONVENIO MARCO DE COOPERACION Y ASISTENCIA**, "*ad-referéndum*" del Sr. Rector de la Universidad Tecnológica Nacional, el que se regirá por las siguientes cláusulas:-----

**PRIMERA: OBJETO:** El objeto del presente convenio es la mutua colaboración entre las partes en todas aquellas actividades que hagan al mejor cumplimiento de los fines de los signatarios o que permitan brindar un servicio a la comunidad de sus respectivas jurisdicciones o áreas de influencia.-----

**SEGUNDA: FACULTADES:** A tal efecto podrán: -----

- a-) Brindarse mutuo apoyo mediante asesoramiento y transferencia de información científica y técnica de que dispusieran.-----
- b-) Integrar comisiones de trabajo para realizar estudios de interés común.-----
- c-) Facilitar el acceso de las partes a laboratorios, instalaciones, plantas, archivos, bibliotecas y otros, propiedad de cada una de las signatarias.-----
- d-) Preparar y promover trabajos en común que sean de interés para las partes en cualquiera de las áreas de la tecnología en las que ambas desarrollen conjuntamente sus actividades.-----
- e-) Realizar en forma conjunta trabajos de interés para la comunidad, resulte ésta beneficiaria directa o indirecta a través de organismos de constitución mixta o paraestatales, entidades sin fines de lucro u otros.-----



70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior





### Anexo B.III. Modelo Convenio Marco

f-) Realizar cualquier actividad de interés para las partes o cuya finalidad sea de bien público.-----

**TERCERA: COORDINACIÓN Y CONTRALOR:** A los efectos de la instrumentación del presente convenio, las partes acuerdan facultar a quien suscribe el presente por parte de "LA CONTRAPARTE" y a la Secretaría de Extensión de la Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional por "UTN-FRSF", a coordinar y controlar el desarrollo de los estudios, tareas y acuerdos específicos necesarios para lograr el cumplimiento de los fines previstos. A ese efecto deberán: -----

- a-) Procurar el cumplimiento del presente.-----
- b-) Coordinar las mutuas prestaciones haciéndolas compatibles con las necesidades de las partes.-----
- c-) Evaluar la implementación de acuerdos para el desarrollo de temas específicos que sean necesarios llevar a cabo entre los signatarios o entre éstos y terceros, sean entes nacionales, provinciales, municipales, de carácter mixto o paraestatal, o entidades sin fines de lucro u otros.-----
- d-) Coordinar los estudios, propuestas y proyectos específicos que se lleven a cabo dentro del marco de los objetivos establecidos en el presente convenio.-----
- e-) Realizar el seguimiento del desarrollo de los trabajos convenidos, alcances, cronogramas e informes de avances de las respectivas etapas acordadas.-----

**CUARTA: CONVENIO ESPECÍFICO:** Las partes acuerdan que todas las acciones específicas que deriven de la implementación del presente convenio deberán formalizarse a través de convenios específicos firmadas al efecto.-----

**QUINTA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** La propiedad de los resultados obtenidos a consecuencia de las tareas realizadas por las partes derivadas del presente convenio será acordada por las mismas, quienes no podrán presentar y diligenciar, ante las autoridades nacionales o de cualquier otro país, o ante cualquier entidad internacional, solicitudes de protección de resultados que se obtengan de este convenio sin la



70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



### Anexo B.III. Modelo Convenio Marco

autorización por escrito de la otra parte y/o acuerdo en contrario. El porcentaje, las obligaciones recíprocas y los beneficios respectivos, serán acordados por las partes a través de un convenio especial y/o acta acuerdo celebrado al efecto.-----

**SIXTA: SERVICIOS A TERCEROS:** En el marco del presente convenio, las partes conjuntamente podrán brindar servicios a terceros dentro de los objetivos y fines enunciados, debiéndose en cada caso acordar los recursos que deberán aportar los comitentes, los que serán administrados por las partes conforme el acuerdo que oportunamente establezcan al efecto.-----

**SÉPTIMA: VIGENCIA Y RESCISIÓN:** El presente convenio tendrá un plazo de \_\_\_\_\_ desde la fecha de su firma, pudiendo cualquiera de las partes ponerle fin al mismo expresando su voluntad de rescindirlo en cualquier momento. En ningún caso, la rescisión podrá afectar programas concertados en que participen terceros o en los cuales el beneficiario resulte ajeno a las partes signatarias del mismo. En caso de rescisión unilateral, la misma operará por acto administrativo expreso y no surtirá efecto sino después de transcurridos tres meses de preaviso. Todas las notificaciones previstas en el presente convenio deberán ser efectuadas por medio fehaciente al domicilio constituido en él. La rescisión realizada en estos términos no habilita a la otra parte a reclamar indemnización de ningún tipo.-----

**OCTAVA: AUTONOMÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA:** Las partes mantienen su autonomía jurídica y administrativa. El presente convenio no implica ni constituye sociedad, asociación ni ninguna otra relación jurídica regular o de hecho entre las partes que la que deriva del presente convenio. Cada una de ellas mantiene su individualidad y personalidad jurídica como así también su responsabilidad económica y/o contable y será exclusivamente responsable de sus respectivos actos y omisiones.-----

**NOVENA: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN:** A todos los efectos las partes fijan domicilios: "LA CONTRAPARTE" calle \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y "UTN-FRSF" en calle Sarmiento Nº 440 de la Ciudad de Autónoma de Buenos Aires, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.-----



70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



### Anexo B.III. Modelo Convenio Marco

**DECIMA: VALIDEZ Y EJECUTORIEDAD:** La validez y ejecutoriedad del presente convenio por parte de "UTN-FRSF" se producirá al día siguiente del acto administrativo que refrende el presente convenio por el Señor Rector. \_\_\_\_\_

En prueba de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en lugar y fecha referidos ut-supra. \_\_\_\_\_



## Anexo B.IV. Requisitos para la Firma de Convenios (Unidad Ejecutora)

Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Santa Fe 	<b>Requisitos para la Firma de Convenios Unidad Ejecutora</b>	Anexo B.IV
		Página 1 de 1
Secretaría Extensión Universitaria – Área Actividades y Proyectos		

### Requisitos para la Firma de Convenios

#### A. Servicio No Rutinario

- **Anexo B.V. Plan de Proyecto y presupuesto (PP).** Listado del Equipo de Trabajo de la UE, actividades en las que participa cada miembro, horas dedicadas al proyecto y monto total asignado a cada recurso humano. A su vez, se indica el flujo de fondos de los montos a percibir por las actividades a desarrollar.
- **Anexo B.VI. Propuesta de trabajo:** Describir el objeto, actividades a llevar a cabo, duración de las mismas, participantes y obligaciones de las partes.
- **Aval del Consejo Departamental (ACD).** Visto bueno del departamento al cual pertenece el proyecto, que indica que el mismo está aprobado para seguir avanzando en el proceso, no requiere correcciones y se adecua a los parámetros de la Facultad.

#### B. Capacitación a Medida

- **Anexo B.V. Plan de Proyecto y presupuesto (PP):** Listado del Equipo de Trabajo de la UE, actividades en las que participa cada miembro, horas dedicadas al proyecto y monto total asignado a cada recurso humano. A su vez, se indica el flujo de fondos de los montos a percibir por las actividades a desarrollar.
- **Aval del Consejo Departamental (ACD).** Visto bueno del departamento al cual pertenece el proyecto, que indica que el mismo está aprobado para seguir avanzando en el proceso, no requiere correcciones y se adecua a los parámetros de la Facultad.
- **Anexo B.VII. Formulario de Aprobación de Proyectos de Actividades de Capacitación del Grupo B.** Descripción general de la Actividad y de los aspectos académicos entre otros.
- **Anexo B.VIII. Formulario de Solicitud de Autorización para la Implementación de Actividades de Capacitación del Grupo B.** Información detallada de la Capacitación respecto a los docentes, forma de inscripción, cupos, aranceles en los casos que corresponda, etc.



70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior





Anexo B.V Plan de Proyecto y Presupuesto Actividades de Transferencia y Desarrollo de UTN FRSF

Detalle económico financiero													
INGRESOS	Periodos												TOTALES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Costos indirectos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Canon Facultad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aporte CCP	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>EGRESOS</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Bienes de Capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Bienes de consumo y viáticos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios no personales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>SALDO</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

<hr/> Responsable del proyecto	<hr/> Director de Contabilidad y Finanzas	
<hr/> Firma Responsable del Centro de Costos del Departamento	<hr/> Secretario Administrativo y Secretario a cargo de la gestión de convenios	<hr/> Decano

70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior

**Anexo B.VI Propuesta de Trabajo**

 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Santa Fe	<b>Anexo B.VI</b>
	Página 1 de 2
Secretaría Extensión Universitaria – Área Actividades y Proyectos de Extensión	

**Propuesta de trabajo Convenio Especifico "Nombre del Comitente"**

Título					
ID					
Responsable UE		DNI		Legajo	
Responsable Técnico Comitente		DNI		Cargo	
Responsable Suscribir CE		DNI		Cargo	
Contacto Comitente para gestión Administrativa/Legal	Nombre				
	Teléfono				
	Email				

**OBJETIVO**

Indicar el objetivo del proyecto

**ETAPAS**

Listado de etapas y descripción de las mismas.

**CRONOGRAMA**

Se detalla en el Plan de Proyecto anexo.

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

Indicar, en caso de haber, tareas específicas a ejecutar por cada una de las partes

**OBLIGACIONES DE LA "UTN-FRSF"**

1.

**OBLIGACIONES DE "LA CONTRAPARTE"**

1.

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración  
Responsable CCP

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración  
Responsable Técnico UE

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración  
Responsable Técnico Comitente



*70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior*



**Anexo B.VI Propuesta de Trabajo**

<b>UTN * SANTA FE</b>	Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Santa Fe	<b>Anexo B.VI</b>
		Página 2 de 2
Secretaría Extensión Universitaria – Área Actividades y Proyectos de Extensión		

**REQUERIMIENTOS**

- **RECURSOS HUMANOS**
  - Personal de la Universidad
  - Personal de la Empresa

**DOCUMENTACION Y ENTREGABLES**

Informe de resultados a partir de informes técnicos. Indicar periodicidad.

**CONTRAPRESTACIÓN**

Las partes acuerdan que UTN FRSF recibirá como contraprestación por la realización de las tareas detalladas en esta Propuesta de Trabajo la suma total de \$-----.

- **Forma de Pago:** Se abonará a la "UTN-FRSF" la suma total de \$----- de la siguiente forma:
  - 
  -

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración  
Responsable CCP

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración  
Responsable Técnico UE

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración  
Responsable Técnico Comitente



*70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior*





Anexo B.VII. Formulario de Aprobación de Proyectos de Actividades de Capacitación del Grupo B

UTN \* SANTA FE

ANEXO B.VII.  
RES. DEC N°XXX/XX  
(A completar por SEU)

Formulario de Aprobación de Proyectos de Actividades de Capacitación del Grupo B

Denominación de la Actividad:

Indicar el nombre de la actividad de capacitación. (Max. 100 caracteres)

Tipo de Actividad:

Curso de Capacitación     Taller     Otro

Objetivos:

Indicar los objetivos generales de la actividad a desarrollar. (Max. 300 caracteres)

Justificación / Interés detectado:

Indicar el interés detectado entre los profesionales de la zona, en el ámbito educativo o demandado por una organización o empresa (Max. 500 caracteres)

Perfil Destinatarios:

Indicar el perfil y/o requisitos previos requeridos para el tipo de capacitación. (Max. 200 caracteres)

Ente Ejecutor Responsable de la Actividad

Nombre y Apellido: - Departamento/Secretaría:  
Nombre y Apellido: - Departamento/Secretaría:

Indicar responsable/s institucional/es de la actividad

ASPECTOS ACADÉMICOS.

Perfil Docente requerido:

Indicar cuáles son los requisitos deseados del plantel docente (Max. 250 caracteres)

Modalidad de dictado:

Presencial     Semipresencial     A distancia     Otro:

Descripción de la Metodología a Utilizar:

(Max. 150 caracteres)

Duración total (en horas):

Especificar si son horas reloj o cátedra (Max. 250 caracteres)

Tipo y Metodología de Evaluación:

Especificar si son horas reloj o cátedra (Max. 300 caracteres)



**Anexo B.VII. Formulario de Aprobación de Proyectos de Actividades de Capacitación del Grupo B**

**ARTICULACIÓN ACADÉMICA E I+D**

Indicar si la actividad posee vinculación directa o indirecta con:

**Carrera/Asignatura de pre-grado, grado o posgrado con que se articula:**

(Max. 250 caracteres)

**Laboratorio / Proyecto / Grupo de I+D con que se articula:**

(Max. 250 caracteres)

**Referencias Bibliográficas:**

(Max. 250 caracteres)

**ANEXAR:**

- Temario.

**AVALES:**

Dependencia	Situación	Fecha	Firma y Aclaración	Observaciones
Consejo Departamental	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Director del Departamento	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Extensión Universitaria	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario Académico	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Otro: _____	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Otro: _____	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		



### Anexo B.VIII. Formulario de Solicitud de Autorización para la Implementación de Actividades de Capacitación del Grupo B



Anexo B.VIII.  
**RES. DEC N°XXX/XX**  
(A completar por SEU)

#### Formulario de Solicitud de Autorización para la Implementación de Actividades de Capacitación del Grupo B

**Denominación de la Actividad:**

Indicar el nombre de la actividad de capacitación. (Max. 100 caracteres)

**Antecedentes de la Actividad:**

Aval de Consejo Directivo. Resol. N°:       En trámite

Indicar si la capacitación posee aval vigente o se tramita en esta instancia (Max. 200 caracteres)

**Responsable Operativo**

Nombre y Apellido:      - Grupo/Área:  
Teléfono:      Email:

Indique los datos de contacto de la persona a cargo de la presentación y ejecución de la actividad

**Destinatarios de la Actividad:**

Indicar si la capacitación está dirigida al medio o a una Entidad (Max. 200 caracteres)

**Docentes:**

1. Nombre y Apellido:	DNI:
N° Legajo UTN:	Claustro UTN: D <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
En el marco de su dedicación: Si / No	Carga horaria semanal:
2. Nombre y Apellido:	DNI:
N° Legajo UTN:	Claustro UTN: D <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
En el marco de su dedicación: Si / No	Carga horaria semanal:
3. Nombre y Apellido:	DNI:
N° Legajo UTN:	Claustro UTN: D <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
En el marco de su dedicación: Si / No	Carga horaria semanal:
4. Nombre y Apellido:	DNI:
N° Legajo UTN:	Claustro UTN: D <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
En el marco de su dedicación: Si / No	Carga horaria semanal:

En Claustro indicar: D: Docente / G: Graduado / N: No Docente / A: Alumno / E: Externo.  
En el marco de su dedicación, indicar solo para Docentes y No Docentes.  
Indicar carga horaria semanal dedicada a la actividad.

**Día / Horario o Cronograma previsto:**

(Max. 200 caracteres)

**Anexo B.VIII. Formulario de Solicitud de Autorización para la Implementación de Actividades de Capacitación del Grupo B**

**Forma de Inscripción:**

Inscripción Online:
Inscripción Presencial:
Otros:

(Max. 100 caracteres)

**Cupos:**

<b>Destinado al Medio:</b> Cant. de comisiones: Cant. máx. de asistentes por comisión:	<b>Destinado a una Entidad:</b> Cant. de comisiones: Cant. máx. de asistentes por comisión:
--	---

**Actividad Arancelada:**

Si  No

**Aranceles, según Tipo de Destinatario:**

<b>Destinado al Medio:</b> I) Arancel para "Público en General" \$ II) Arancel para " " \$ III) Arancel para " " \$ IV) Arancel para " " \$	<b>Destinado a Organización o Empresa</b> <b>Arancel total de la actividad:</b>
---	--

**Otorgamiento de Becas (completar sólo para Destinado al Medio):**

En caso de otorgarse becas detallar a quienes van dirigidas, cantidad y condiciones de otorgamiento (Max. 200 caracteres)

**Lugar de dictado:**

Indicar los requerimientos del espacio físico necesario para el dictado de la actividad (equipamiento multimedia, capacidad, aire acondic. etc). Si la modalidad es a distancia indicar lugares de emisión (Max. 200 caracteres)

**Requiere espacio dentro del Campus Virtual:**

Si  No

**Requiere uso del Sistema de Conferencias Web (Adobe Connect):**

Si - Cantidad de horas:  No

Indicar si utilizará el sistema de conferencias web para el dictado de clases online

**Requiere gestión de inscripciones y cobranzas por parte de la SEU:**

Si  No



**Anexo B.VIII. Formulario de Solicitud de Autorización para la Implementación de Actividades de Capacitación del Grupo B**

**Certificación a otorgar:**

No Aplica     Asistencia     Aprobación     Cant. Horas

Firmantas según modelo estándar: Responsable Ente Ejecutor / Responsable SEU / Docente responsable

**Requerimientos especiales para el certificado (diseño, firmantes, etc):**

Aclarar en caso de requerir una certificación diferente a la estándar (Max. 250 caracteres)

- Anexas:** - CV resumido de los docentes / disertantes.  
- PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION TIPO B - FLUJO DE FONDOS.

**Avaes:**

Dependencia	Situación	Fecha	Firma y Aclaración	Observaciones
Consejo Departamental	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Director del Departamento	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario Administrativo	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Ciencia y Tecnología	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario Académico	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Planeamiento y Gestión	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Secretario de Relaciones Institucionales	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Otro: _____	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		
Otro: _____	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica	/ /		

## Anexo B.IX. Resolución Decano Proyecto y Ejecución

2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

UTN \* SANTA FE

Santa Fe, XXXXXXXXX de 20XX

**VISTO** la propuesta presentada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de solicitud de aprobación del proyecto y dictado del Curso "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", y

**CONSIDERANDO:**

Que la documentación adjunta cumple con lo solicitado por la Reglamentación establecida en Res. CD N° 404/17.

Que se cuenta con el aval del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y la Secretaría de Extensión Universitaria de nuestra Facultad.

Que la temática y la experiencia de los disertantes es muy significativa.

Por ello,

**EL DECANO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE  
AD REFERENDUM DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el proyecto de curso denominado "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" con una vigencia de 4 años, propuesto por el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cuyas características pedagógicas y didácticas se indican en el **ANEXO I** que se adjunta a la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Autorizar la ejecución del curso "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", propuesta por el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cuyas características de implementación se indican en el **ANEXO II** que se adjunta a la presente.

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese. Comuníquese. Archívese.

**RESOLUCIÓN N° XXXX**

LVB
AGC
ROC

Ing. Rudy Omar GREYER  
Decano

Ing. Ángel Javier GÓMEZ  
Secretaría de Extensión Universitaria

2019 - 70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TECNOLOGÍA - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL - FACULTAD REGIONAL SANTA FE  
LAVASSE 610 - S3004EWB SANTA FE - ARGENTINA / TE +54 (342) 460 1579 - FAX 469 0348  
www.frstf.utn.edu.ar

70º Aniversario de la Gratuidad de la Enseñanza Superior

