DECANATO
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN N° 0719

SANTA ROSA, 31 de agosto de 2023

VISTO el Expediente 898/23, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución 417-22, la Decana aprobó las "Pautas para el trámite y desarrollo organizativo de las actividades extracurriculares de Grado y Posgrado y las actividades curriculares de Posgrado".

Que las Pautas refieren al trámite y desarrollo organizativo de las actividades extracurriculares de Grado y Posgrado y de las actividades curriculares de Posgrado y el Programa de Formación Permanente para Graduadas y Graduados de la Facultad de Ciencias Humanas.

Que las Pautas son instrumentales, a efectos de la organización administrativa para la realización de las tareas previstas en diversas reglamentaciones aprobadas por el Consejo Directivo.

Que en virtud de la implementación de la mencionada Resolución, resulta necesario fortalecer las Pautas instrumentadas a partir de una serie de adecuaciones acordadas de manera conjunta y articulada por la Secretaría Académica, la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Prosecretaría Privada del Decanato.

Que las nuevas Pautas cuentan con el acuerdo de las y los nodocentes responsables de la Dirección Académica, la Coordinación Académico-Administrativa, el Departamento de Investigación y Posgrado, el Departamento Docente, Bedelía y los Departamentos de Estudiantes de las sedes General Pico y Santa Rosa.

Que la aprobación de las nuevas Pautas redunda en un funcionamiento más ágil, organizado y eficiente de las tareas, en virtud de la coordinación del trabajo y procedimiento entre áreas.

Que, en consecuencia, es necesario derogar la Resolución 417-22 de Decana.

Que el artículo 108º del Estatuto de la Universidad Nacional de La Pampa establece entre las funciones de la Decana la de resolver sobre las cuestiones concernientes al orden de los estudios.

POR ELLO,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1.- Aprobar las *Pautas para el trámite y desarrollo organizativo de actividades extracurriculares de Grado y Posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas*, de acuerdo con el Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Aprobar las *Pautas para el trámite y desarrollo organizativo de actividades curriculares de Posgrado y el Programa de Formación Permanente para Graduadas y*

DECANATO
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN N° 0719

Graduados de la Facultad de Ciencias Humanas, de acuerdo con el Anexo II de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- Derogar la Resolución Nº 417-22 de Decana.

ARTÍCULO 4.- Regístrese, comuníquese. Infórmese al Consejo Directivo. Dése amplia difusión. Cumplido, archívese.

Firmado digitalmente por Dra. Silvia Siderac
Fecha: 2023.09.01 12:02:38 -03'00'

Secretaria Académica
Facultad de Ciencias Humanas
UNLPam

Firmado digitalmente por Dra. María Pía Bruno
Fecha: 2023.09.04 15:17:22 -03'00'

Secretaria de Investigación y Posgrado
Facultad de Ciencias Humanas
UNLPam

Firmado digitalmente por Beatriz Cossio
Fecha: 2023.09.06 09:44:48 -03'00'

Decana
Facultad de Ciencias Humanas
UNLPam

DECANATO
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN N° 0719

ANEXO I

Pautas para el trámite y desarrollo organizativo de actividades extracurriculares de Grado y Posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas

Las actividades extracurriculares podrán ser cursos, talleres, seminarios, coloquios, conferencias, foros, paneles, simposios, congresos, jornadas, así como toda otra actividad académica que el Consejo Directivo así lo considere, que no se encuentren comprendidas en los Planes de Estudio. Podrán ser de carácter presencial o a distancia (Ordenanza N° 073-2015).

FLYER Y FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Una vez aprobada/avalada la actividad en el Consejo Directivo (CD), y con la mayor antelación posible a la realización del evento, el comité organizador debe enviar un único mensaje para solicitar el flyer y el formulario de inscripción. Ese mensaje debe ser remitido a las siguientes direcciones, con copia a la Prosecretaría Privada de Decanato (decanato@humanas.unlpam.edu.ar):

- Diseño: dvisual@humanas.unlpam.edu.ar
- Formulario (según corresponda): departamentoestudiantes@humanas.unlpam.edu.ar (Sede Santa Rosa), departamentoestudiantesgp@humanas.unlpam.edu.ar (Sede General Pico) o posgrado@humanas.unlpam.edu.ar (si la actividad corresponde a Investigación y Posgrado)

El mensaje debe contener la siguiente información:

1. Tipo de actividad extracurricular, nombre del evento y número de Resolución
2. Responsables (En caso de Departamento o Secretaría, indicarlo. Si se trata de personas, especificar máximo Título alcanzado y Nombre completo)
3. Invitadas/os (si hubiera) (Indicar máximo Título alcanzado y Nombre completo)
4. Personas destinatarias
5. Fecha (de inicio y cierre), horario (y/o carga horaria), modalidad (presencial, virtual o combinada) y /o lugar.
6. Cronograma de encuentros o actividades (si el evento se desarrolla en distintos días o comprende varias actividades)
7. Imagen para ilustrar o imagen de invitada/o (si fuera necesario)

8. Isologotipos de instituciones que avalan u organizan (institutos, organismos, etc.)
9. En caso de que el evento sea transmitido por el canal de YouTube institucional, indicarlo.

A efectos presentar la información requerida, se sugiere utilizar la siguiente plantilla:

Tipo de actividad extracurricular	*curso, taller, seminario, coloquio, conferencia, foro, paneles, simposio, congreso, jornada*
Nombre del evento	
Número de Resolución	
Responsables	*En caso de Departamento o Secretaría, indicarlo. Si se trata de personas, especificar máximo Título alcanzado y Nombre completo*
Invitadas/os	*Si hubiera, indicar máximo Título alcanzado y Nombre completo*
Destinado a	
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	
Horario	
Carga horaria	
Modalidad	*Presencial, virtual o combinada*
Lugar	*Si es presencial*
Cronograma de encuentros o actividades	*Si corresponde*
¿Se transmite por Youtube?	*Si – No*
Imágenes	*Indicar si se adjuntan y referencias, si corresponde*
Isologotipos	*Indicar si se adjuntan isologotipos de otras instituciones*

El contenido y el diseño de los flyers responderán a criterios comunicacionales y estandarizados, adecuados a las características del evento y sujeto a la imagen visual de la Facultad. Se debe tener en cuenta que el *flyer* siempre estará acompañado de la información remitida por el comité organizador oportunamente.

El comité organizador recibirá el *flyer* y el enlace al formulario desde las direcciones consignadas previamente. Una vez recepcionada esa información, el comité organizador elaborará la gacetilla del evento para la difusión a través de los canales de comunicación institucional (veáse, apartado "Difusión").

Si el comité organizador prefiere realizar su propio material de difusión, se sugiere considerar un formato adaptable a todas las redes sociales. El diseño "póster" se puede compartir sin dificultad en redes como Facebook, o a través de Whatsapp, pero no sucede lo mismo cuando se comparte a través del *feed* de Instagram. En este sentido, recomendamos que todos los *flyers* o volantes sean realizados en el tamaño de imagen para posteo de Instagram. El tamaño ideal para publicaciones en ese formato es de 1080 px por 1080 px, en una relación de aspecto 1:1. Además, los *flyers* de las actividades extracurriculares avalas/aprobadas por el CD deben incluir los isologotipos institucionales admitidos por el Manual de Identidad Visual (disponible en la Sección "Reglamentos y Normativas" del menú "Docentes" en la página web institucional: https://www.humanas.unlpam.edu.ar/docentes/reglamentos/Reglamentos-y-Normativas) y el número de resolución del CD.

DIFUSIÓN

Una vez recepcionados el *flyer* y el enlace del formulario de inscripción, el comité organizador remitirá esta información y una gacetilla al área de Prensa de nuestra Facultad: prensa@humanas.unlpam.edu.ar
La gacetilla contendrá información ampliatoria (programa, cronograma, breve CV).

Desde esa área, se compartirá el comunicado a través de Prensa UNLPam, el Boletín de la Facultad y las redes sociales oficiales:
Facebook: https://www.facebook.com/cienciashumanasUNLPam/
Instagram: https://www.instagram.com/humanasUNLPam/
Twitter: https://twitter.com/humanasunlpam

Además, la información se compartirá en la página web de la Facultad, en las secciones "Seminarios" (https://www.humanas.unlpam.edu.ar/seminarios) y/o "Actividades Académicas" (https://www.humanas.unlpam.edu.ar/actividades_academicas).

ZOOM INSTITUCIONAL

El comité organizador de la actividad extracurricular podrá solicitar la licencia de Zoom de la Facultad para la actividad académica extracurricular. Para ello, se comunicará con Bedelía:
Sede General Pico: bedeliagp@humanas.unlpam.edu.ar
Sede Santa Rosa: bedelia@humanas.unlpam.edu.ar

Bedelía generará la sesión y facilitará el enlace y la "clave de anfitrión". En caso de que el comité organizador lo requiera, Bedelía podrá asistirlo en la apertura de la actividad extracurricular para asegurar el inicio correcto de la sesión.

CANAL DE YOUTUBE INSTITUCIONAL

La Facultad dispone de un canal de Youtube institucional que podrá ser utilizado para la transmisión de aquellas actividades que, por sus características (cantidad de asistentes, por ejemplo), lo requieran. Para ello, el comité organizador deberá solicitar la transmisión por esa plataforma junto a la licencia de Zoom a la Prosecretaría Privada de Decanato: decanato@humanas.unlpam.edu.ar
Se evaluará las posibilidades a raíz del cronograma de las actividades previstas para la fecha y la duración del evento. En ese sentido, se recomienda realizar la solicitud con un mínimo de 15 días de anticipación. De realizarse la transmisión por el canal de Youtube, Bedelía acompañará la transmisión.
Asimismo, quienes realicen actividades directamente por Zoom, podrán enviar la grabación de la actividad a Prosecretaría Privada de Decanato para subirla al canal de Youtube de la Facultad y realizar la difusión posterior.

CERTIFICADOS

A partir de la implementación de documentación digital/vía electrónica, se ha instrumentado un nuevo procedimiento para la emisión de certificados digitales.

- **Actividades extracurriculares organizadas por Departamentos**

El Departamento de Estudiantes emitirá los certificados con la firma de la Decana para aquellas actividades aprobadas por el Consejo Directivo (CD).
Para este tipo de actividades, se emitirá un certificado estándar con la información que consta en la Resolución correspondiente y los datos de participantes brindados por el comité organizador. Antes de la emisión de los certificados, el Departamento de Estudiantes compartirá el certificado a la Prosecretaría Privada del Decanato para su control.
Finalizado el evento, el comité organizador deberá solicitar los certificados al Departamento de Estudiantes con indicación de la actividad y número de resolución de aprobación. Deberá remitir en adjunto un archivo Excell discriminando, por columna, 1) nombre y apellido de participantes; 2) DNI de participantes; 3) Rol de participantes (Integrante del Comité Organizador, Coordinador/a, Expositor/a, Panelista, Asistente, etc.).
El Departamento de Estudiantes elaborarán los certificados en el transcurso de 15 a 30 días realizado el pedido del comité organizador. Asimismo, la fecha de entrega estará supeditada al periodo en el que se realice la solicitud.

El Departamento de Estudiantes enviará al comité organizador un enlace de acceso a una carpeta de drive donde estarán alojados los certificados en formatos PDF. El comité organizador se encargará de remitir a todas/os las/os participantes los certificados o el acceso al drive para su descarga.

- **Actividades extracurriculares organizadas por Institutos y equipos de investigación**

La Secretaría de Investigación y Posgrado de nuestra Facultad emitirá los certificados con la firma de la Decana para aquellas actividades aprobadas por el Consejo Directivo (CD).
Para este tipo de actividades, se sugiere la utilización de un certificado estándar que será facilitado por la Secretaría previo al evento. El comité organizador deberá incorporar los isologotipos institucionales y las firmas correspondientes (directoras/es de institutos). Una vez completado, deberán remitir el certificado a la Secretaría para su control junto a la Prosecretaría Privada del Decanato.

> El orden de los isologotipos será el siguiente (de izquierda a derecha): isologotipo de la Facultad, isologotipo del Instituto de la Facultad, isologotipo del Organismo.
> El orden de las firmas será el siguiente (de izquierda a derecha): firma de la Autoridad del Organismo, firma de la Directora del Instituto, Firma de la Decana, precedidas cada una de ellas por el título y nombre de la persona que ocupa el cargo.

Finalizado el evento, el comité organizador deberá enviar un mensaje a la Secretaría de Investigación y Posgrado con indicación de la actividad y número de resolución de aprobación para que se proceda a la emisión de los certificados. Deberá remitir en adjunto un archivo Excell discriminando, por columna, 1) nombre y apellido de participantes; 2) DNI de participantes; 3) Rol de participantes (Integrante del Comité Organizador, Coordinador/a, Expositor/a, Panelista, Asistente, etc.).
La Secretaría de Investigación y Posgrado elaborará los certificados en el transcurso de 15 a 30 días realizado el pedido del comité organizador. Asimismo, la fecha de entrega estará supeditada al periodo en el que se realice la solicitud.
La Secretaría de Investigación y Posgrado enviará al comité organizador un enlace de acceso a una carpeta de drive donde estarán alojados los certificados en formatos PDF. El comité organizador se encargará de remitir a todas/os las/os participantes los certificados o el acceso al drive para su descarga.
La Secretaría de Investigación y Posgrado no emitirá certificados de asistencia a Conferencias, Coloquios o Conversatorios.

CIBERSEGURIDAD

Por cuestiones de ciberseguridad, se solicita no difundir los enlaces de Meet y Zoom a través de las redes ni incluirlos en los *flyers* (especialmente si las cuentas son institucionales). Se

sugiere compartir un enlace a un formulario Google para que las personas interesadas se inscriban. Luego, el comité organizador enviará un mensaje con el enlace solamente a quienes se inscribieron.
En caso de que la actividad se realice a través del canal de Youtube institucional se difundirá directamente el enlace a la plataforma.

DECANATO
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN N° 0719

ANEXO II

Pautas para el trámite y desarrollo organizativo de actividades curriculares de Posgrado y el Programa de Formación Permanente para Graduadas y Graduados de la Facultad de Ciencias Humanas

DIFUSIÓN

Para la difusión de actividades aprobadas/avaladas por el CD a través de los canales institucionales, la Secretaría de Investigación y Posgrado remitirá el comunicado al área de Prensa de nuestra Facultad (prensa@humanas.unlpam.edu.ar) con anticipación. Desde el área se compartirá el comunicado a través de Prensa UNLPam, el Boletín de la Facultad y las redes sociales oficiales:

Facebook: https://www.facebook.com/cienciashumanasUNLPam/
Instagram: https://www.instagram.com/humanasUNLPam/
Twitter: https://twitter.com/humanasunlpam

Además, la información se compartirá en la página web de la Facultad: www.humanas.unlpam.edu.ar

Respecto a los *flyers* y materiales de difusión, la Secretaría de Investigación y Posgrado procederá a su diseño en conjunto con la Prosecretaría Privada de Decanato, en un formato adaptable a las redes sociales y de acuerdo con los criterios de identidad visual institucional correspondientes.

ZOOM INSTITUCIONAL

El equipo responsable de la actividad propuesta podrá solicitar a la Secretaría de Investigación y Posgrado la licencia de Zoom de la Facultad para la actividad académica. Para ello, se comunicará:
Sede General Pico: bedeliagp@humanas.unlpam.edu.ar
Sede Santa Rosa: posgrado@humanas.unlpam.edu.ar

Logística del entorno virtual

El equipo docente puede optar por dos modalidades

1. Solicitar a la Secretaría de Investigación y Posgrado el Zoom Institucional. En este caso, desde la Secretaría se enviará por mail a las/os docentes responsables los enlaces de conexión a Zoom y la planilla de asistencia de las personas inscriptas a la

actividad. Además, por el mismo medio, se enviará el enlace de Zoom a las personas inscriptas

2. Organizar el evento en otra plataforma virtual. En este caso, desde la Secretaría de Investigación y Posgrado se enviará por mail a las/os docentes responsables la planilla de asistencia de las personas inscriptas. Las/os docentes comunicarán a las/os estudiantes los enlaces de conexión.

En ambos casos, la Secretaría de Investigación y Posgrado solicitará al área de Coordinación a distancia la preparación de un aula virtual y comunicará a docentes y estudiantes la clave de matriculación.

CERTIFICADOS

Una vez concluida la actividad, las/os docentes informarán a la Secretaría de Investigación y Posgrado la asistencia de las/os inscriptos, la/s fecha/s de entrega de los trabajos finales según la reglamentación de cada carrera y, si por alguna razón, otorgan alguna prórroga a esa presentación.

Una vez completada la instancia evaluativa, la Secretaría de Investigación y Posgrado confeccionará los certificados de aprobación y los enviará a las personas inscriptas.

Los certificados de asistencia laboral y de cursada se expedirán y enviarán a solicitud de los interesados rubricados por la Secretaría de Investigación y Posgrado.

La Secretaría de Investigación y Posgrado de nuestra Facultad emitirá los certificados de aprobación de las actividades que se dicten en ambas sedes con la rúbrica de la Decana y de la Secretaria de Investigación y Posgrado. Para este tipo de actividades, se utilizará un certificado estándar con los isologotipos vigentes.

La gestión de las actividades de las carreras de posgrado que tiene como sede Santa Rosa se realizarán desde la Secretaría de Investigación y Posgrado. La gestión de las actividades de las carreras de posgrado que tiene como sede General Pico se realizarán desde la administración de la Sede General Pico.

CIBERSEGURIDAD

DECANATO
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN N° 0719

Por cuestiones de ciberseguridad, se solicita no difundir los enlaces de Meet y Zoom a través de las redes ni incluirlos en los *flyers* (especialmente si las cuentas son institucionales). Se sugiere compartir un enlace a un formulario Google para que las personas interesadas se inscriban. Luego, el comité organizador enviará un mensaje con el enlace solamente a quienes se inscribieron.
En caso de que la actividad se realice a través del canal de Youtube institucional se difundirá directamente el enlace a la plataforma.