

# MANUAL PROGRAMA COMPROMISO SOCIAL ESTUDIANTIL -DIRECTORES-



**COMPROMISO  
SOCIAL  
ESTUDIANTIL**

---

## MANUAL PROGRAMA COMPROMISO SOCIAL ESTUDIANTIL

### ¿Qué es Compromiso Social Estudiantil?

El Programa ha sido aprobado por el Consejo Superior de la UNC, y promueve la activa participación de los estudiantes en la sociedad a través de acciones, tareas o proyectos de extensión como parte de su formación integral.

Está instituido por la Ordenanza HCS 04/2016 y reglamentado por el Resolución HCS 02/17.

### ¿Quiénes deben participar?

Es menester para la obtención del título de grado de los estudiantes universitarios ingresantes desde el año 2015 y posteriores, la participación activa en los proyectos propuestos por las distintas unidades académicas o el área central. A quien estuviese inscripto en más de una carrera sólo se le exigirá la acreditación de un solo proyecto que le será válido para las demás casas de estudio de nuestra Universidad.

Quienes posean matrícula anterior a 2015 también podrán ser parte de los proyectos que se aprueben ya que el programa CSE acredita la participación en la actividad de Extensión.

### ¿Por qué participar?

Porque el Programa busca promover la participación activa de nuestra comunidad universitaria en el análisis y en la intervención en problemáticas de interés social que puedan recibir respuestas de escala, formándonos como estudiantes críticos, solidarios, transformadores y comprometidos con la realidad de la sociedad en la que nos desenvolvemos.

### ¿Cuál es la carga horaria?

Es necesario acreditar la participación en un proyecto de extensión que implique una carga efectiva de dedicación y desarrollo de por lo menos 30 horas y con un máximo de 60 horas (pudiendo dividirse en módulos de 15 hs) a lo largo de la carrera de cada estudiante y, además, debe cumplir con una asistencia de al menos 80% de las actividades previstas en el proyecto en el cual participe.

El programa CSE no sustituye ni reemplaza a las prácticas profesionales incluidas en los planes de estudio de las distintas unidades académicas.

### ¿Los estudiantes deben contar con un seguro para las visitas al territorio?

Tanto los estudiantes como demás integrantes del equipo deben estar previamente registrados en el GESTOR WEB, para ser asegurados, de lo contrario NO podrán llevar a cabo salidas al territorio.

La UNC debe contratar seguro para todos los participantes del proyecto que realicen salidas al territorio.

Los gastos del seguro serán afrontados por el área central. A estos fines, es responsabilidad del Director de cada proyecto en particular, **informar** por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la salida al territorio la nómina de estudiantes e integrantes del equipo, previamente registrados en el Gestor, que asistirán, a la dirección siguiente de E- mail: **alumnos.cse@extension.unc.edu.ar**

Completando el **Formulario de Seguros** que le será enviado.

Asimismo es importante mencionar que los alumnos NO pueden realizar salidas al territorio solos. SIEMPRE deben estar acompañados por el Director, Codirector o Tutor.

### ¿El estudiante puede eximirse de la participación en el Programa CSE?

Ante la imposibilidad o desacuerdo de participar en el Programa CSE, los estudiantes deberán solicitar la eximición completando el **Formulario de Eximición** y la documentación respaldatoria de su pedido.

### ¿Cómo está conformado el equipo de trabajo?

El equipo de trabajo está conformado por:

- **Director:** Es requisito ser docente de la UNC con cualquier cargo, vigente al momento de la ejecución del Proyecto. (El Art. 15 RHCS 02/17 contiene las obligaciones del Director).
- **Codirector:** Es opcional y debe cumplir con los mismos requisitos que el Director.
- **Tutores:** Pueden ser tutores otros docentes, no docentes, adscriptos y graduados. (El Art. 16 del RHCS 02/17 contiene las obligaciones de los Tutores).
- **Actor Extrauniversitario:** son aquellos miembros de las organizaciones, grupos y/o personas con los que se articula el proyecto y pueden identificarse más fehacientemente en el contexto social en el que se trabaje.
- Los estudiantes NO forman parte del equipo de trabajo.

### ¿Quiénes pueden participar como contraparte en el Proyecto?

El Estado en todos sus niveles, organizaciones sin fines de lucro, sindicatos u otras.

---

El Director del Proyecto podrá seleccionar de acuerdo a la naturaleza del proyecto a alguna de las organizaciones que se encuentran cargadas en la base de datos del Gestor Web y adjuntar el **Formulario Carta Compromiso Contraparte** completado y firmado.

Si el Director considerara pertinente trabajar con alguna Organización que no se encuentre registrada en la base de datos del Gestor Web, deberá solicitar su inclusión enviando el **Formulario de Solicitud de Registro de Organizaciones** que se encuentra colgado en la página Web del Programa, a la siguiente dirección de E-mail: **organizaciones.cse@extension.unc.edu.ar**

### **Presentación proyectos al Programa CSE:**

#### **¿Cuáles son los requisitos para presentar un proyecto?**

Todos los Proyectos deben contener los siguientes puntos:

- Nombre completo del proyecto
- Nombre abreviado del proyecto
- Datos del director del proyecto:
  - ❖ Nombre
  - ❖ Apellido
  - ❖ DNI
  - ❖ Unidad académica a la que pertenece
  - ❖ Cargo que ocupa
  - ❖ Mail
  - ❖ Teléfono de contacto
- Descripción del Proyecto:
  - Objetivo general
  - Objetivos específicos
  - Metas: cada objetivo específico debe tener asociadas metas y actividades
  - Actividades
  - Resumen
  - Línea temática
  - Antecedentes
  - Descripción del contexto social
  - Descripción de destinatarios directos
  - Identificación de la Problemática
  - Fundamentación y Rol de la Contraparte
  - Descripción General de la conformación del equipo
  - Perfil del Estudiante
  - Espacio de Formación/Capacitación
  - Estrategia de Sistematización y Registro

- Resultados Esperados

### ¿Quiénes cargan los proyectos?

Es obligación de los DIRECTORES la carga de los proyectos y sus avances en el GESTOR WEB.

El director se debe concientizar que la utilización del Gestor Web es requisito fundamental, no solo para la generación del expediente si no también para la rendición de cuentas, es decir que es indispensable para dar impulso a las etapas del proyecto.

### ¿Cómo lo presento?

La SEU (área central) llevará adelante por lo menos dos Convocatorias al año. Las mismas serán comunes a todas las unidades académicas, en virtud de un cronograma indicado a tal fin. En la misma se definen los PLAZOS MÁXIMOS para:

- Presentación de proyectos;
- Evaluación de proyectos;
- Aprobación de proyectos;
- Inscripción de estudiantes y selección
- Entrega de informes.

En el plazo establecido los Directores de cada Proyecto (que debe contener todos los requisitos mencionados en el punto anterior) deberán cargarlo en el Gestor Web del programa CSE. Quien por cualquier motivo no cargará los proyectos en tiempo y forma, deberá esperar a la siguiente apertura de convocatorias.

### ¿Cómo se coordinan los proyectos?

1) Desde la SEU del Área Central de la UNC: se coordinarán proyectos de:

- Becas SEU: Aquellos proyectos que cuentan con financiamiento de las Convocatorias de Becas de la SEU destinados a estudiantes o graduados.
- Subsidios de Extensión: Aquellos financiadas por la SEU donde intervienen una o varias unidades académicas
- Financiamiento de la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU): Son aquellos que cuentan con financiamiento de la SPU, ya sean del Área Central , Área de Gestión de la Extensión del Rectorado, o de las distintas Unidades Académicas.
- Nuevos Proyectos del PCSE: Cuando provengan de 2 o más unidades académicas.
- Convocatorias propias del Área Central

El Comité de Evaluadores de esta área será quien evalúe y determine su aprobación o no.

2) Extensión de Unidades Académicas: los proyectos de Extensión que provengan de cada Facultad.

El Secretario de Extensión, el Consejo Asesor, o el Honorable Consejo Directivo, serán los encargados de evaluar y aprobar o no los proyectos que se presenten.

## ¿Cómo hacen los estudiantes para sumarse?

Una vez evaluado y aprobado el Proyecto, se abre la Convocatoria para los estudiantes.

Existen dos tipos de Convocatorias:

- 1- Cerrada: Es el caso de aquellos proyectos que ya tienen el cupo de alumnos completo y conformado previamente. Para la inscripción, los Directores deberán comunicar el código de Proyecto que le asigna el Gestor a los estudiantes.
- 2- Abierta: Podrán inscribirse todos aquellos estudiantes que cuenten con el perfil establecido por el Director en el Proyecto y hasta el cupo que éste designe. Tanto el Área Central como cada Facultad de la UNC, deberá difundir a toda la comunidad acerca de la descripción general del proyecto, modalidades y cualquier otra información de importancia.

## ¿Cómo será el seguimiento de los Proyectos?

Las Secretarías de las Unidades Académicas y la Secretaría de Extensión desarrollarán los mecanismos de seguimiento y revisión de los proyectos durante su ejecución que serán solicitados a los directores oportunamente. Aún así, deberán presentarse 2 Informes Finales:

1. Uno elaborado por el director evaluando el desempeño del equipo de trabajo, de los estudiantes (aclarando cuantas horas de territorio efectivas realizaron y cuál fue el porcentaje de asistencia a las actividades planeadas).
2. Otro informe será elaborado por el responsable de la Institución/Organización que dará cuenta de las actividades realizadas, del cumplimiento de los objetivos y de las demás observaciones y aportes que considere necesarios.

## ¿Cuál es el reconocimiento luego de la aprobación del proyecto?

A cada estudiante se le acreditará la totalidad de acciones, tareas o proyectos como actividad extracurricular con la entrega de un certificado que luego será cargado al sistema Guaraní.

A los demás integrantes del equipo de trabajo les será reconocido su rol y función a través de una certificación emitida por la Secretaría de Extensión Universitaria del Area Central.

## ¿Cuántos Proyectos puede llevar a cabo cada Director?

Cada Director podrá llevar adelante hasta tres Proyectos como máximo. El Proyecto se considera terminado cuando se presentan todos los informes y la SEU emite la certificación. Si un Director cuenta con tres Proyectos en proceso, hasta tanto no dé por finalizado por lo menos uno, no podrá presentarse a las siguientes convocatorias.

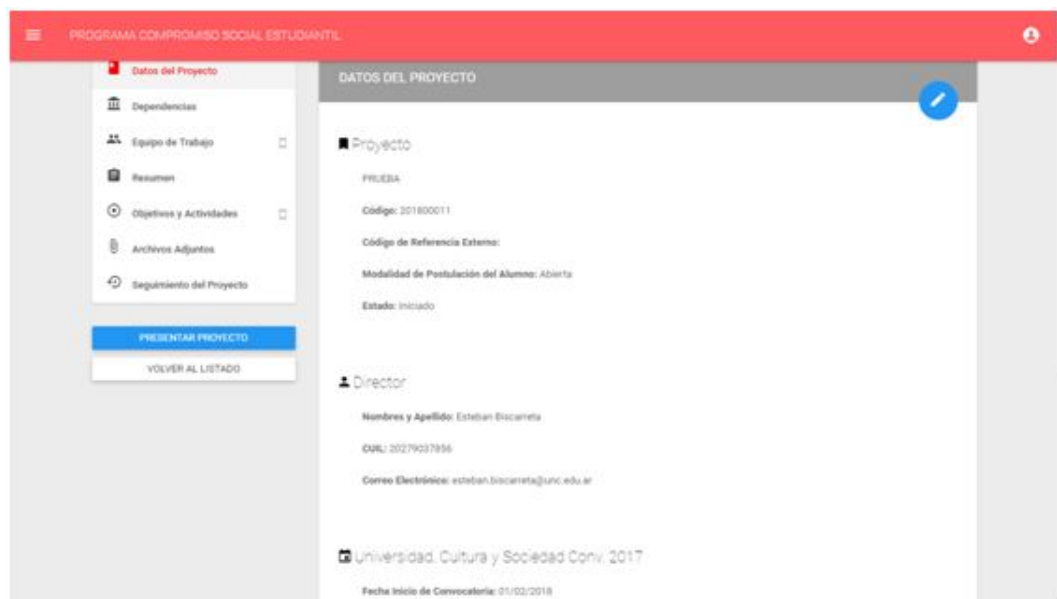
---

## GESTOR WEB

El gestor web contiene a la comunidad de Compromiso Social Estudiantil. Cada proyecto debe quedar perfectamente plasmado en este gestor, por ello es de suma importancia que cada integrante comprenda su correcta utilización ya que todo aquello que NO esté CARGADO en el GESTOR NO es VIABLE.

### PASO 1:

1. Ingresar a [compromisosocial.unc.edu.ar](http://compromisosocial.unc.edu.ar)
  - 1.1. Iniciar sesión con nuestro usuario y contraseña. (verificar si es con mail UNC)



- 1.2. Una vez que haya iniciado sesión, encontrará en una primera página, un listado con los proyectos que se tengan iniciados (en caso que los tenga), y un botón para sumar o iniciar un nuevo proyecto.
- 1.3. Cada proyecto generará un código automáticamente.

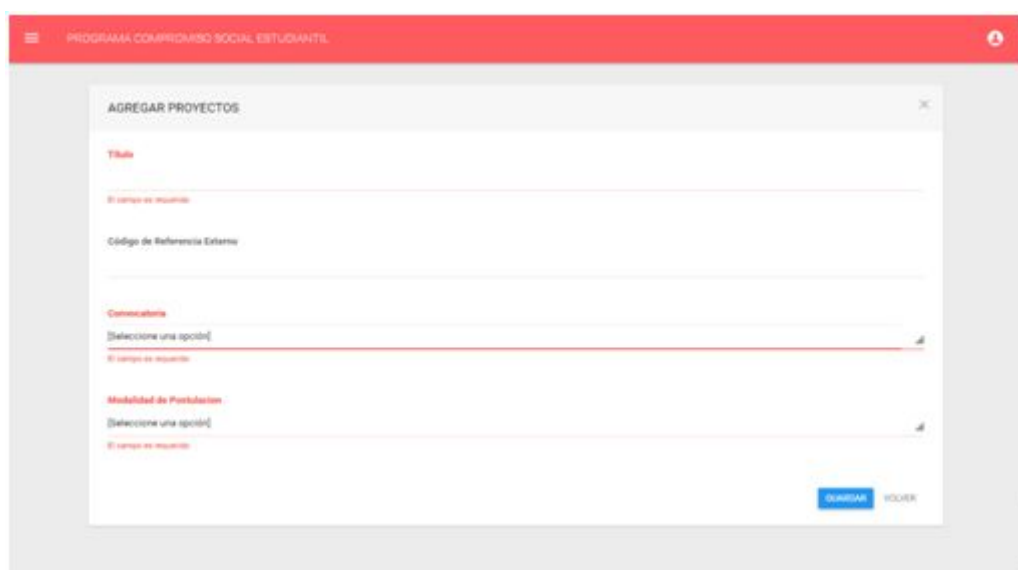




## PASO 2:

1. Haga click en el botón “MÁS”. Se abrirá una ventana donde el director colocará:
  - 1.1. Nombre del proyecto;
  - 1.2. Seleccionar la convocatoria (CSE, Becas SEU o distintas convocatorias de SPU)
  - 1.3. Seleccionar la modalidad de postulación (abierta o cerrada)
  - 1.4. Guardar: Una vez guardado, el proyecto se lista como INICIADO en la página de inicio.

## PASO 3:



1. Desde la página de inicio se editan las solapas de cada proyecto a fin de cargar las especificaciones del mismo.

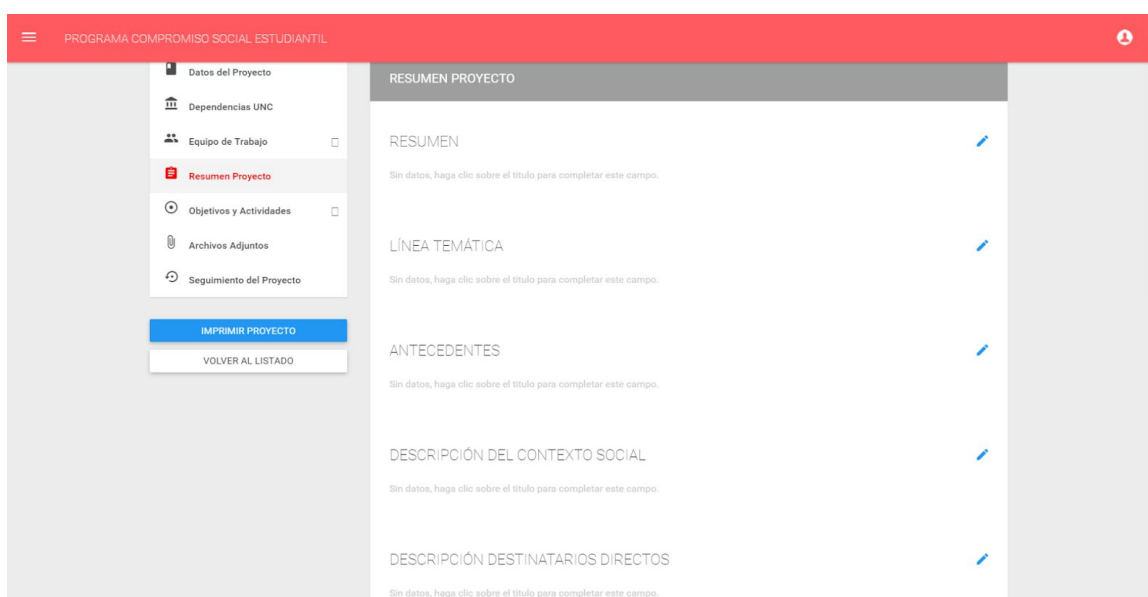
- a. Clickear el icono del “lápiz” que se encuentra en el cuadro del proyecto. Se despliega cuadro a la derecha de la pantalla que contiene especificaciones del mismo.

#### PASO 4:

En margen derecho del gestor se visualizan:

2. **“Datos del proyecto”**: Se listan datos específicos del mismo y las fechas importantes a tener en cuenta:
  - a. Editar desde icono “lápiz”: Desde aquí se decide si la convocatoria es Abierta o Cerrada. Recordar que si es abierta cualquier alumno puede postularse. Si es cerrada el alumno deberá postularse con el “Código de Referencia” que se autogenero cuando ingresó el proyecto.
3. **“Dependencias”**: Especificar en qué dependencias y/ o unidades académicas se va a radicar el proyecto;
4. **“Equipo de Trabajo”**:
  - a. Director y Colaboradores: Desde el icono “MÁS” se cargan los tipos de colaboradores y sus datos personales:
    - i. Codirector: Si lo hubiese;
    - ii. Tutores: Adscripto, docente, no docente, graduado;
    - iii. Actores extrauniversitarios: Persona y/u organización que ayuda en la ejecución de proyecto en territorio.
  - b. Organizaciones: Seleccionar desde el listado que se despliega con las organizaciones cargadas previamente. En caso de que no esté en el listado enviar mail a [organizaciones.cse@extensión.unc.edu.ar](mailto:organizaciones.cse@extensión.unc.edu.ar), solicitando formulario requerido para su correspondiente carga. Se dará aviso cuando se puede continuar con la carga efectiva.
  - c. Alumnos: La selección de los mismos se realiza una vez aprobado el proyecto, previa postulación.
5. **“Resumen”**:
  - a. *Resumen*: Sintetiza el proyecto a llevar a cabo. Máximo 1500 caracteres
  - b. *Línea Temática*: Seleccionar rubro según corresponda;
  - c. *Antecedentes*: Breve descripción de los antecedente en territorio acerca de la línea temática seleccionada y vinculadas al proyecto;
  - d. *Justificación Línea Temática*; Comentar cuál ha sido la necesidad o la motivación que justifique dicha elección

- e. *Descripción del Contexto Social*: Breve descripción del contexto social del territorio donde se trabajara. Quienes son las personas destinatarias, indicando las características socio-económicas, de sexo, edad. (Máximo 1500 caracteres)
- f. *Identificación de la problemática*: En esta sección se debe hacer una descripción clara y concisa de la necesidad o el problema que se quiere abordar. Explique el origen del problema y sus consecuencias en la población objeto del estudio. Se debe apoyar en estadísticas, estudios e investigaciones sobre el tema, y cualquier otra información relacionada y relevante sobre el problema en estudio.
- g. *“Descripción General del proceso”*: Una vez planteados los lineamientos describir como se ejecutarán las tareas que permitan la obtención de los objetivos. Describir los pasos o procedimientos a realizar en territorio. (Máximo 1500 caracteres)
- h. *“Fundamentación y rol de la contraparte”*: Como participa y actúa la contraparte y porque se ha elegido a la misma.(Máximo 1500 caracteres)
- i. *“Descripción General de la conformación del equipo”*: Explicitar formación y funciones que llevarán a cabo cada uno de los miembros del equipo formado según carga en gestor;
- j. *Perfil de estudiante*: Requisitos que debe cumplir el estudiante para poder sumarse al proyecto. Es importante aclarar los días y horarios en que el proyecto va a funcionar, para facilitar la postulación de los alumnos. No todos los proyectos requerirán de estudiantes avanzados o específicos en las áreas de énfasis;
- k. *Espacio de formación/Capacitación*: Detallar las actividades y capacitaciones que se realizarán para que la totalidad del equipo de trabajo tenga los conocimientos necesarios permitiendo una efectiva y eficiente materialización de las tareas en el territorio;
- l. *Estrategia de sistematización y registro*: Mencionar los métodos de registros que se implementarán a fin de dar seguimiento a las tareas para poder ser evaluadas y para elaborar rendiciones de cuentas que permitan efectuar control conforme avanza el proyecto;
- m. *“Resultados esperados”*: Cuáles son los resultados que se esperan obtener de acuerdo a los objetivos planeados y en consecución con las tareas efectivamente realizadas.



The screenshot displays a web interface for the 'PROGRAMA COMPROMISO SOCIAL ESTUDIANTIL'. On the left, a sidebar menu lists various project management options: 'Datos del Proyecto', 'Dependencias UNC', 'Equipo de Trabajo', 'Resumen Proyecto' (highlighted in red), 'Objetivos y Actividades', 'Archivos Adjuntos', and 'Seguimiento del Proyecto'. Below the menu are buttons for 'IMPRIMIR PROYECTO' and 'VOLVER AL LISTADO'. The main content area is titled 'RESUMEN PROYECTO' and contains several sections, each with a blue edit icon:

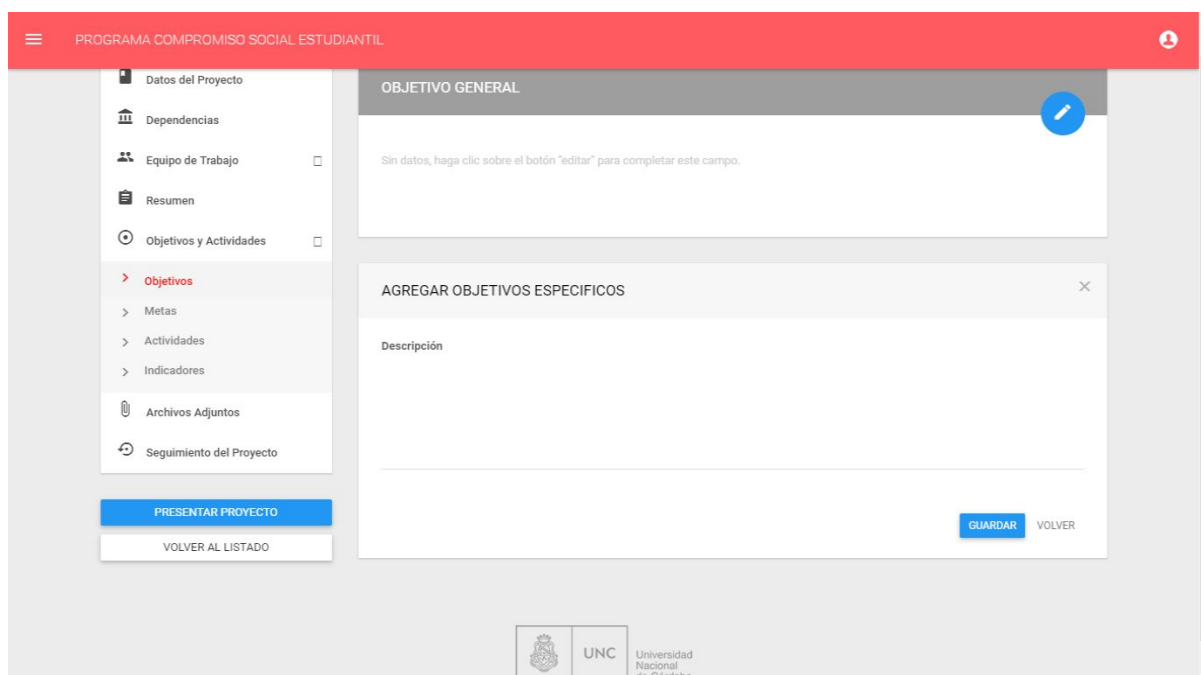
- RESUMEN**: Sin datos, haga clic sobre el título para completar este campo.
- LÍNEA TEMÁTICA**: Sin datos, haga clic sobre el título para completar este campo.
- ANTECEDENTES**: Sin datos, haga clic sobre el título para completar este campo.
- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL**: Sin datos, haga clic sobre el título para completar este campo.
- DESCRIPCIÓN DESTINATARIOS DIRECTOS**: Sin datos, haga clic sobre el título para completar este campo.

## 6. “Objetivo y Actividades”:

### a. Objetivo:

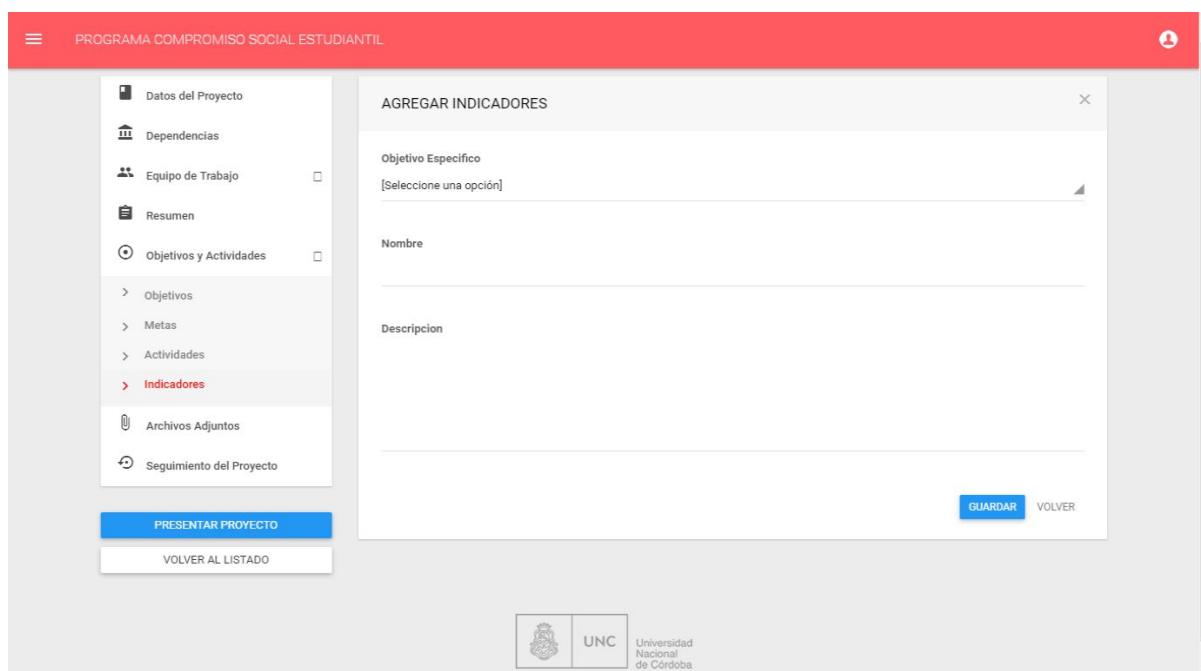
- i. Objetivo General: En una línea definir el objeto del trabajo, el cual es único y representa el resultado global a obtener. Son formulados como propósito general de estudio, orientando al proyecto.
- ii. Objetivos específicos: Tantos como se crean necesarios. En una línea mencionar los subobjetivos que permitirán la consecución del objetivo general determinando aspectos necesarios del mismo.

- b. Metas: Definir las diferentes metas para alcanzar los objetivos. Las metas deben ser medibles y con resultados específicos en relación con la descripción del problema. Permiten operacionalizar los objetivos, traduciendo los mismos en logros específicos.



- c. “Actividades”: Explicitar las tareas a realizar en territorio (nombre y breve descripción) para lograr el efectivo cumplimiento de los objetivos planteados. Registrar periodo en el que se llevarán a cabo.

- d. Indicadores: Descripciones cuantitativas de los objetivos que se refieren a un espacio – tiempo determinado, debemos relacionarlos a un objetivo específico para la carga de los mismos. Son medibles y permiten observar los cambios en las diferentes etapas del proyecto.



7. **Archivos Adjuntos:** Se adjuntan archivos importantes, necesarios para enviar el proyecto y para su futura evaluación.

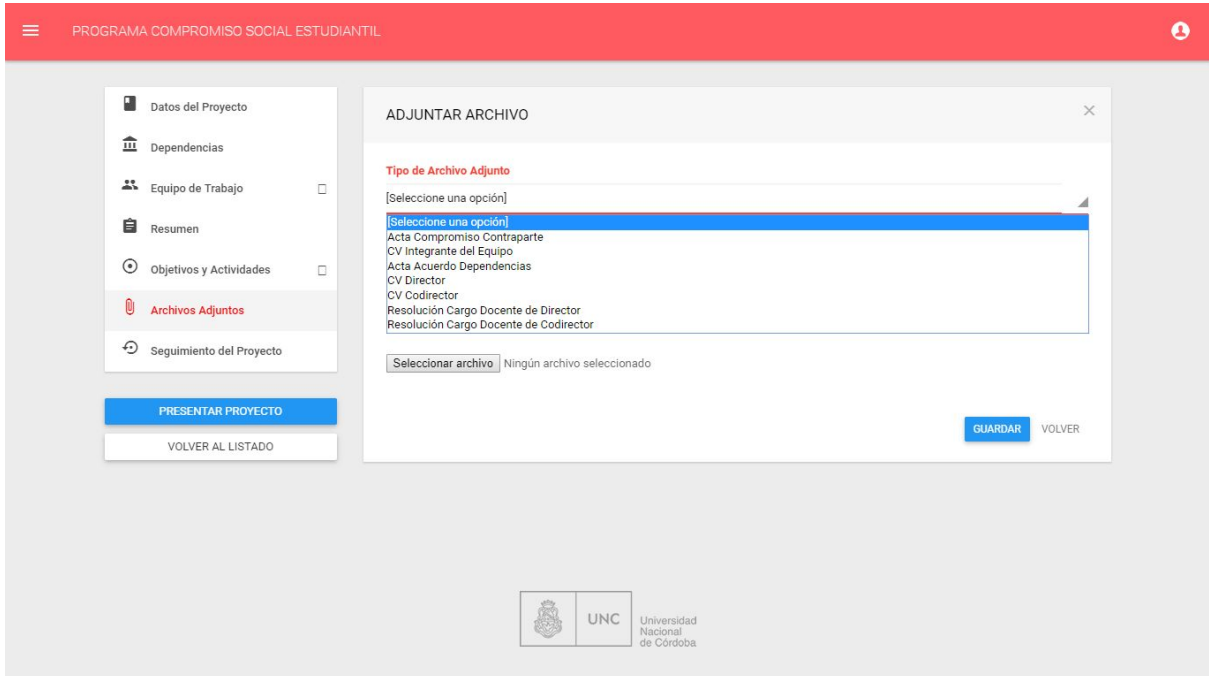
a. Clickear “Adjuntar Archivos”:

i. Seleccionar de la lista el tipo de archivo;

1. Acta compromiso contraparte: acta que se firma en conjunto con las organizaciones que formarán parte del proyecto. Se genera el acta y se firma en papel, para luego ser escaneada y enviada como archivo adjunto
2. CV integrante del equipo: Se deben adjuntar todos los Currículum Vitae abreviados (max. 2 páginas) de los alumnos, tutores, agentes extra universitarios.
3. Acta acuerdo dependencias: Se adjunta el acta compromiso del director del proyecto y la/s unidad/es académica/s donde se radicará el proyecto.
4. CV Director: Currículum Vitae abreviado del director del proyecto.
5. CV Codirector: Currículum Vitae abreviado del codirector del proyecto.
6. Resolución cargo docente del director del proyecto: Indicar cual es la resolución por la cual se les designa cargo docente.
7. Resolución cargo docente del codirector del proyecto: Indicar cual es la resolución por la cual se les designa cargo docente.

ii. Colocar nombre descriptivo del archivo

### iii. Adjuntar archivo desde PC o Sistema



PROGRAMA COMPROMISO SOCIAL ESTUDIANTIL

**ADJUNTAR ARCHIVO**

**Tipo de Archivo Adjunto**

[Seleccione una opción]

[Seleccione una opción]

Acta Compromiso Contraparte  
CV Integrante del Equipo  
Acta Acuerdo Dependencias  
CV Director  
CV Codirector  
Resolución Cargo Docente de Director  
Resolución Cargo Docente de Codirector

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

GUARDAR VOLVER

PRESENTAR PROYECTO

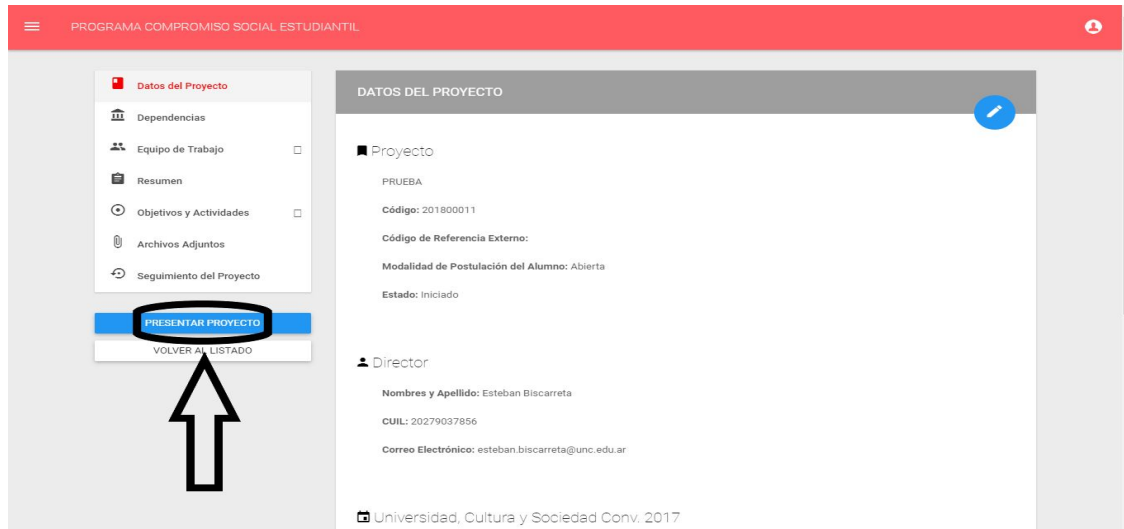
VOLVER AL LISTADO

UNC Universidad Nacional de Córdoba

8. “Seguimiento del Proyecto”: Se podrá visualizar el estado del proyecto y los mecanismos de seguimiento efectuados para su control

#### PASO 5:

1. Una vez concluida la carga de TODOS los ítems, clicar la opción que dice “PRESENTAR PROYECTO” para hacer efectivo el envío.
  - a. El sistema acusa cuales son los ítems que faltan completar para ser enviado correctamente.



2. Una vez enviado el proyecto no puede sufrir modificaciones. Directamente se envía para ser evaluado.
  - a. Todas las modificaciones realizadas en el proceso de carga quedan automáticamente guardadas.
  - b. Los administradores del gestor web NO tienen acceso a realizar modificaciones en momento de la carga del proyecto, ni en el proceso de envío, es por eso que las revisiones y consultas son importantes antes de pulsar el botón de envío.
  - c. En la sección “seguimiento de proyecto” podemos verificar el estado en el que se encuentra el proyecto.
3. “Volver al listado”: Permite verificar la lista de proyectos que tenemos iniciados:
  - a. Solo se permiten 3 proyectos sin concluir. Una vez cerrado el proyecto se podrán generar otros nuevos.

PROGRAMA COMPROMISO SOCIAL ESTUDIANTIL

- Datos del Proyecto
- Dependencias
- Equipo de Trabajo
- Resumen
- Objetivos y Actividades
- Archivos Adjuntos
- Seguimiento del Proyecto**


**PRESENTAR PROYECTO**

VOLVER AL LISTADO

### SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

Historial de estados

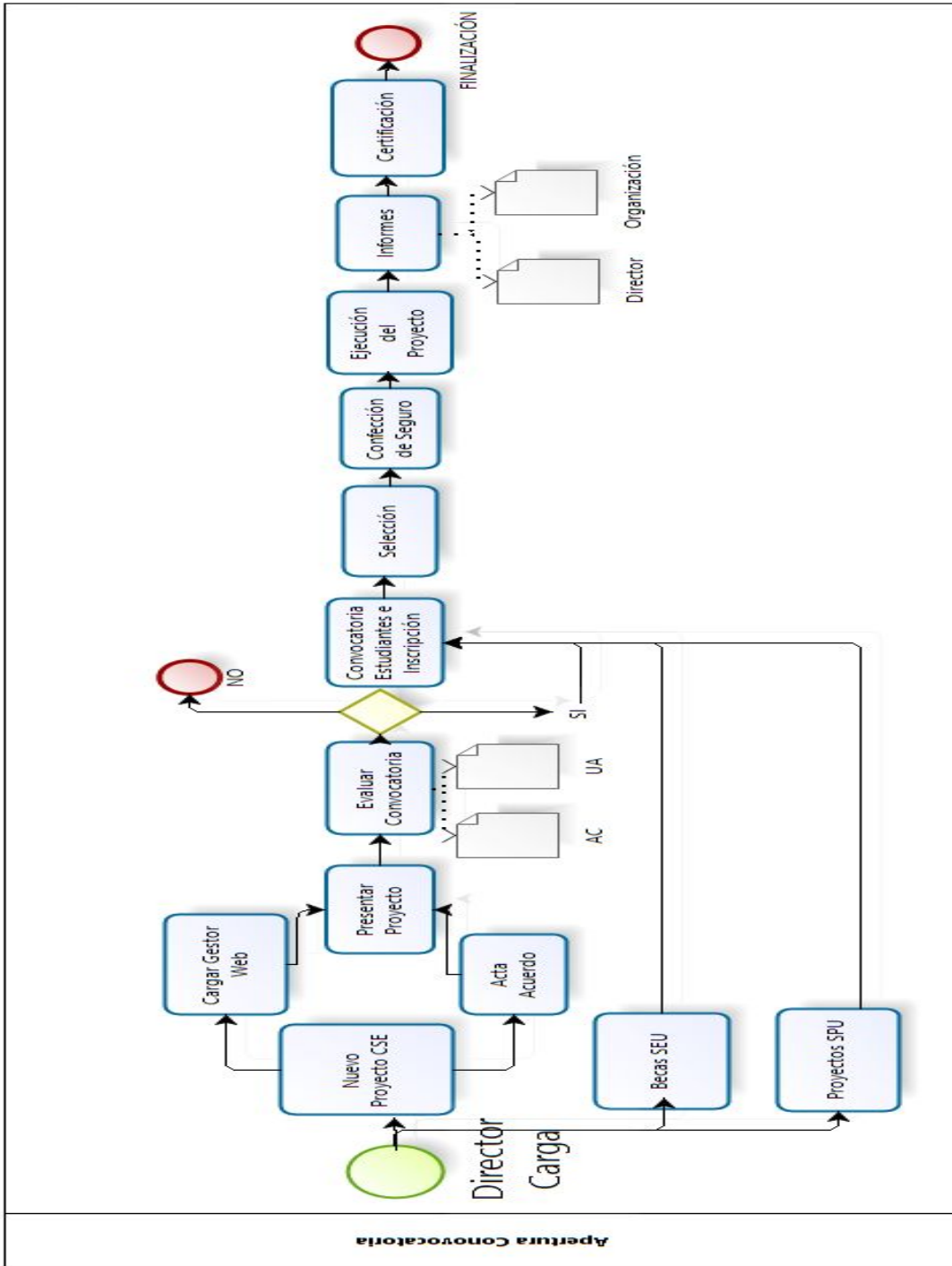
Esteban Biscarreta 06/03/2018 10:38:44	<b>INICIADO</b> Alta inicial del Proyecto
-------------------------------------------	----------------------------------------------

 **UNC**  
Universidad  
Nacional  
de Córdoba

Nota: Se puede generar un archivo para IMPRIMIR el proyecto en cualquier momento de su carga, el imprimible será en versión PDF con una marca de agua “no presentar”, ya que el mismo no se encuentra presentado.

### Cuadro Sintético de Presentación de proyectos:







Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Extensión  
Universitaria



Secretaría  
de Asuntos  
Estudiantiles



COMPROMISO  
SOCIAL  
ESTUDIANTIL

---