



unc | extensión | bienestar | *compromiso social
estudiantil*

MANUAL DE DIRECTORES



INDICE

¿Qué es Compromiso Social Estudiantil?	1
¿A quiénes está destinado?	1
¿Cuántas horas de participación en el Programa CSE debe acreditar cada estudiante para cumplir con el requisito?.....	1
¿Por qué es importante participar?	2
Acreditaciones:	2
INFORMACIÓN IMPORTANTE:.....	2
GESTOR WEB CSE	2
PRESENTAR PROYECTO.....	16
ORGANIZACIÓN CONTRAPARTE.....	17
SELECCION DE ESTUDIANTES	18
SOLICITUD DE SEGUROS.....	20
INFORME FINAL CSE.....	21
CLONACIÓN DE PROYECTOS	25
CONSULTAS.....	27



COMPROMISO SOCIAL ESTUDIANTIL

¿Qué es Compromiso Social Estudiantil?

El Programa Compromiso Social Estudiantil aprobado por el Honorable Consejo Superior de la UNC, fue instituido por **OHCS 04/16** y **RHCS 02/17**, y está destinado a incorporar en la formación de estudiantes de la UNC acciones socialmente relevantes, acreditando su participación en proyectos vinculados con la extensión universitaria.

Se entiende como actividad extensionista a la función específica a través de la cual se establece una relación dialógica entre Universidad Pública y la Sociedad de la cual formamos parte, para responder a las demandas de la comunidad y elaborar en conjunto propuestas que permitan su desarrollo.

Entre los objetivos de CSE, se destacan:

- Profundizar la institucionalización de las acciones, tareas o proyectos vinculados con la extensión universitaria, para lograr que éstas alcancen a cada estudiante de la UNC y se proyecten a toda la comunidad.
- Fortalecer vínculos entre las funciones de enseñanza, de investigación y de extensión universitaria.

El Programa CSE se corresponde con las denominadas prácticas sociales educativas, nominación que recibe en el ámbito de la SPU dependiente del Ministerio de Educación de la Nación.

¿A quiénes está destinado?

La normativa establece que cada estudiante que haya ingresado a la UNC a partir del año 2015, deben cumplimentar con la participación en CSE como **requisito para la obtención del título de grado**.

La obligatoriedad recae sobre la o el estudiante, y no por cada una de las carreras que curse. Con lo cual, debe realizarse una única vez, aunque se cursen varias carreras.

El Programa busca vincular a toda la comunidad universitaria con organizaciones externas de la sociedad. Además de estudiantes, participan en los proyectos de CSE docentes, no docentes, personas graduadas, adscriptas y adscriptos de la universidad, y actores extrauniversitarios/as.

¿Cuántas horas de participación en el Programa CSE debe acreditar cada estudiante para cumplir con el requisito?

Para cumplimentar con el requisito, cada estudiante debe inscribirse en



proyectos de extensión aprobados en el Gestor Web CSE, los cuales son dirigidos por docentes de la UNC. Se deben acreditar al menos **30 horas de participación efectiva en territorio** (sin contar los tiempos de traslado, formación, reuniones u otro tipo de actividad que no se refiera al objeto fundamental del proyecto), y la **asistencia obligatoria en al menos el 80% de las actividades** del proyecto.

La carga horaria efectiva en territorio, cuyo módulo mínimo por proyecto no puede ser inferior a 15 horas ni podrá superar las 60 horas en total, se distribuirá en función de los requerimientos propios del proyecto. Y puede realizarse en cualquier momento de la carrera universitaria.

¿Por qué es importante participar?

Porque el Programa CSE busca promover la participación activa de la comunidad universitaria en el análisis y en la intervención en problemáticas de interés social que puedan recibir respuestas de escala, formando una comunidad universitaria crítica, solidaria, transformadora y comprometida con la realidad de la sociedad de la cual se es parte.

Acreditaciones:

Para los **estudiantes** que participen en CSE, además de acreditar el cumplimiento como **requisito** para la obtención del título de grado, obtienen un certificado como Suplemento al Título Universitario (OHCS 07/18).

Para los **docentes** que participen en cualquier rol, al ser los proyectos de CSE debidamente acreditados, son válidos para presentar en la **carrera docente** en el Módulo de Extensión (OHCS 06/08 carrera docente T.O. RR 1933/18).

En todos los casos, todos los **roles participantes** del proyecto obtienen **certificado** (estudiantes, docentes, no docentes, graduados, actores extrauniversitarios).

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

La lectura del presente manual no reemplaza la lectura y conocimiento de la normativa vigente, que es responsabilidad del director (art. 15 RHCS 02/17).

GESTOR WEB CSE

El Gestor Web CSE es una herramienta informática diseñada por Compromiso

NOTA: Para iniciar la ejecución de los proyectos, se requerirá su **APROBACIÓN** por parte de la comisión evaluadora del Área Central o de las Unidades Académicas según corresponda (art. 10 RHCS 02/17).



Social Estudiantil y desarrollada por la Prosecretaría Informática de la UNC. Cada proyecto debe quedar perfectamente plasmado en el Gestor Web CSE, siendo de suma importancia que cada integrante comprenda su correcta utilización ya que, todo aquello que **NO esté CARGADO** en el Gestor Web CSE será considerado como **INEXISTENTE**.

Todos los proyectos de Extensión que cumplan con los requisitos normativos pueden **ACREDITAR** Compromiso Social Estudiantil siempre que se haya **cargado** el proyecto **en el Gestor Web CSE**, para ello debe:

- Encontrarse evaluado y **aprobado** previo a su ejecución;
- Contar con estudiantes vinculados correctamente a través del Gestor Web CSE
- Presentar en tiempo y forma el **informe final** al cierre de la ejecución.
- Contar con el informe final **APROBADO**

Si usted desea conocer o verificar si sus actividades son susceptibles de acreditación, podrá consultar al equipo CSE y ser asesorado al respecto antes de iniciar con el proceso de carga en el sistema.

1. Creación CUENTA o PERFIL para ingreso al gestor Gestor Web CSE:

Este paso se realiza por **única vez**. Creada la cuenta o perfil, siempre podrá ingresar con la misma al Gestor Web CSE.

Debe completar en su navegador la dirección:
compromisosocial.unc.edu.ar



Si es la primera vez que ingresa, debe solicitar el alta de Usuario a **info.cse@extension.unc.edu.ar** con los siguientes datos:

- **Nombre y Apellido completo;**
- **CUIL;**

- **Resolución de cargo docente vigente** adjunta en formato PDF.
- **Correo electrónico con extensión UNC**
- **Teléfono**

Consignar siempre datos vigentes, dado que serán el medio de comunicación válido para todo tipo de requerimiento.

El sistema realiza una búsqueda en la base de datos de Comdoc y valida la información consignada.

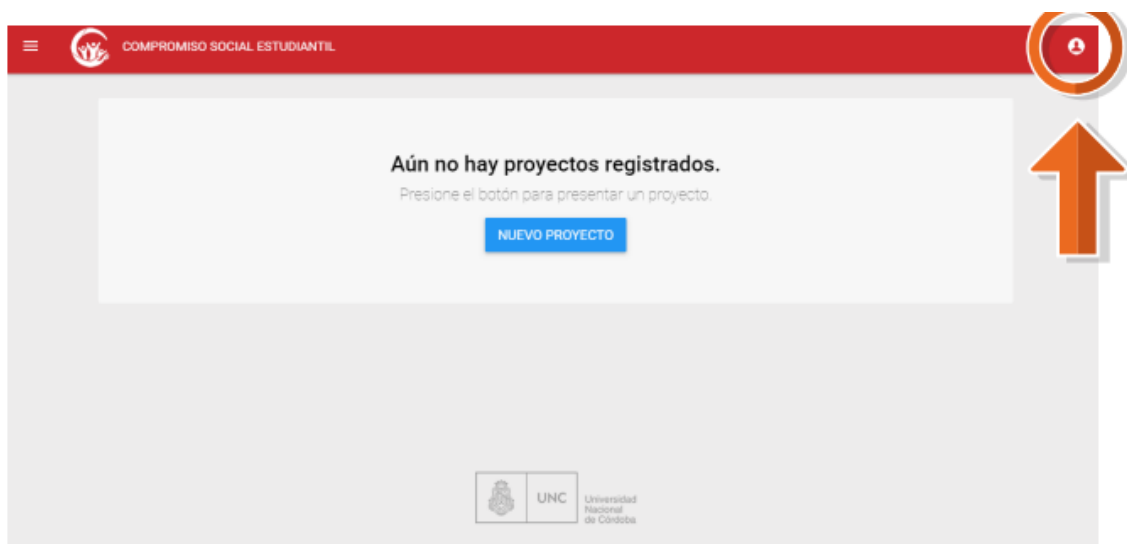
2. Ingreso al Gestor Web CSE:

Con el perfil y contraseña asignados por mail, ya puede ingresar al Gestor Web CSE haciendo click en el botón **“ACCEDER AL SISTEMA”**.

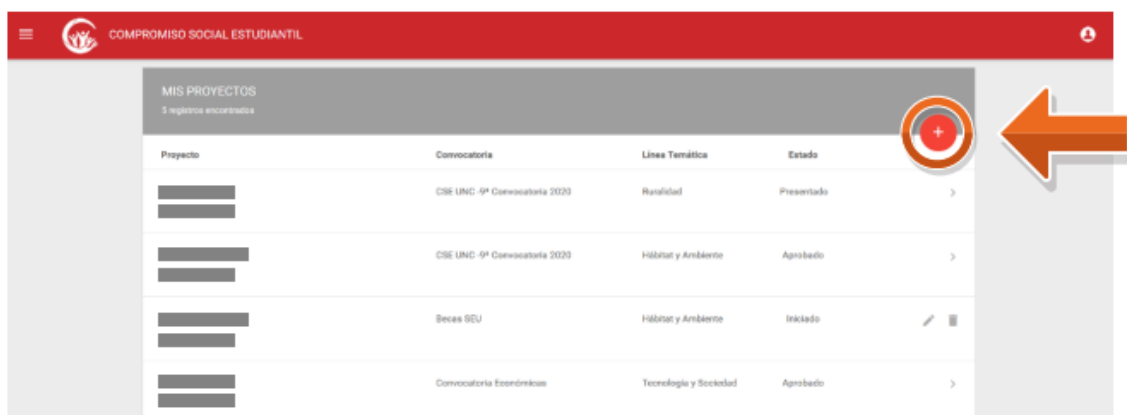
El Gestor Web CSE valida el ingreso siempre a través del sistema Comdoc. Al ingresar por primera vez, deberá completar sus datos en **“Mi Perfil”** que es el ícono superior derecho señalado.

Este paso se realiza una única vez, o cuando deba actualizar su información de contacto.

En la misma pantalla de ingreso al sistema, encontrará la opción para crear un **Nuevo Proyecto**, haciendo click en el botón azul.



En caso que tenga proyectos ya creados, aparecerá el listado con los proyectos y un botón para sumar o iniciar un nuevo proyecto.





3. Iniciar un Nuevo Proyecto

a. CARÁTULA

La carátula del proyecto requiere:

- Colocar el **Título del Proyecto**
- **Código de referencia externo** sirve de identificación para quien lo necesite. No es un campo obligatorio. Al cargar proyectos que hayan pasado previamente por otras instancias de evaluaciones y cuenten con aprobación, cargar el número de resolución aprobatoria y la sigla del órgano aprobatorio (de SPU, de HCD, de Decano, etc.). Es importante destacar que internamente cada proyecto tiene un código que se genera automáticamente y **NO** debe confundirse con este código.
- **Convocatoria:** según el momento del año, podrá seleccionar entre distintas convocatorias que se encuentren en vigencia. Entre las posibilidades podrá encontrar convocatorias de:
 - **CSE:** Esta ventanilla corresponde a las convocatorias generales de CSE, creadas según lo establecido por el art. 17 de la RHCS 2/17. El Área Central dispone desde el mes de febrero hasta noviembre distintas convocatorias abiertas para la presentación de proyectos.
 - **Proyectos Especiales UA:** Sólo para proyectos previamente aprobados por las distintas UA a través de Resolución del Consejo Directivo o Decanal y que contarán con estudiantes de la UNC. Para poder acreditar CSE, **sólo se carga la carátula, en equipo de trabajo sólo director/a;** y en **adjuntos** el proyecto completo aprobado, la resolución aprobatoria del proyecto, la resolución del cargo docente vigente y CV de Director/a. Dentro de cada proyecto el/la directora/a podrá especificar la línea temática.
En caso de necesitar completar algún módulo: equipo de trabajo, organizaciones, resumen proyecto, objetivos y actividades, deberá hacerlo en la **totalidad de lo que requiere cada módulo** con sus formalidades o presentar el proyecto por ventanilla de Convocatoria General CSE.
 - **SPU:** Proyectos evaluados y aprobados por la Secretaría de Políticas Universitarias y que deben registrarse en el Gestor Web CSE una vez aprobados cumplimentando con **TODAS LAS FORMALIDADES de CSE** para su **correcta ejecución y acreditación;**



- **Becas y Subsidios SEU:** Proyectos evaluados y aprobados por el área de Becas y Subsidios de la SEU y que deben cargarse cumpliendo **TODAS LAS FORMALIDADES de CSE para su acreditación en esta área.**
- **Línea temática:** Seleccionar según corresponda, teniendo en cuenta el objeto y desarrollo del proyecto, entre las líneas temáticas a elegir se encuentran: Hábitat y Ambiente; Educación; Salud; Tecnología y Sociedad; Ruralidad; Comunicación, Arte y Cultura; Ciudadanía y Derechos Humanos; Economía, Producción y Trabajo; Vinculación tecnológica.
- **Modalidad de postulación:** Existen dos modalidades de postulación a elección y/o preferencia de la dirección de cada proyecto: Abierta (aparecerá visible para cualquier estudiante, de cualquier unidad académica, quien podrá encontrar el proyecto fácilmente en el Gestor Web CSE luego de ser aprobado); o Cerrada (quien dirige el proyecto cuenta o contará con un grupo seleccionado de estudiantes a quienes deberá brindarles un código privado para que puedan vincularse al proyecto tras su postulación, formando así, parte del proyecto).

Luego de completar los campos solicitados por el sistema, deberá pulsar el botón azul **“Guardar”**. Una vez guardada la carátula generada, el proyecto se encontrará en la plataforma en estado **INICIADO**.

Mientras el proyecto se encuentre en estado Iniciado podrá realizar todas las modificaciones que considere pertinentes.

The screenshot shows a web interface for adding a project. The form is titled 'AGREGAR PROYECTO' and contains the following fields:

- Título:** A text input field.
- Código de Referencia Externa:** A text input field.
- Carrera:** A dropdown menu with the placeholder text '[Seleccione una opción]'.
- Línea Temática:** A dropdown menu with the placeholder text '[Seleccione una opción]'.
- Modalidad de Postulación:** A dropdown menu with the placeholder text '[Seleccione una opción]'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue 'GUARDAR' button and a grey 'VOLVER' button.

b. CARGAR EL PROYECTO

En la pantalla de ingreso al sistema, aparecerá el listado con la carátula del proyecto ya creado. Clickear el ícono del “lápiz” que se encuentra en el cuadro del proyecto para iniciar la carga de las solapas del proyecto.



Datos del Proyecto

Se listan datos específicos (carátula) y las **fechas máximas importantes** para que quien dirige el proyecto tenga en cuenta. Las fechas son establecidas en Convocatorias por el Área Central de la UNC.

Todas las fechas indican el **plazo máximo** a cumplir, es decir que las acciones puedan realizarse antes o hasta esa fecha como máximo. **No** se generan **prórrogas** por lo que, no cumplimentadas las formas dentro de los plazos límites, el proyecto puede pasar a deshabilitado y no acreditarse.

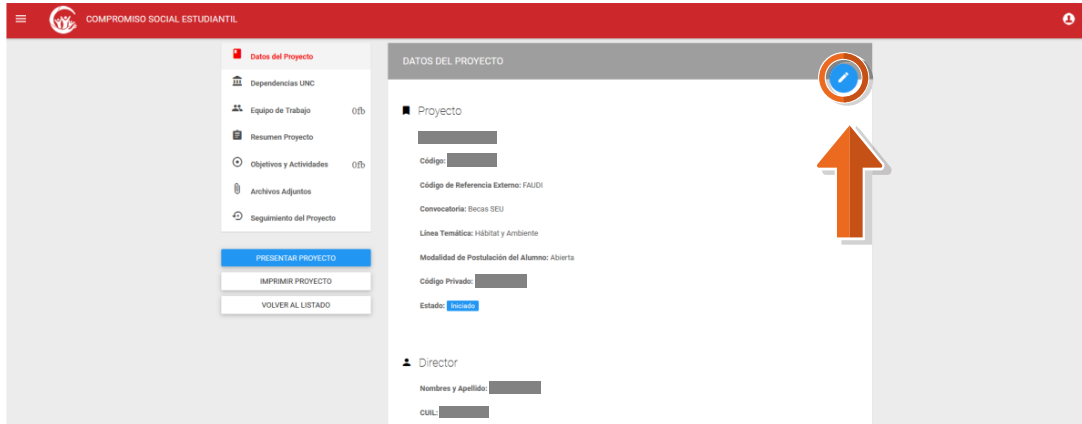
En esta solapa puede contemplarse:

- Inicio de Convocatoria.
- Fecha límite de **presentación de proyectos** por parte de docentes.
- Fecha límite de **evaluación** de proyectos por parte de autoridades evaluadoras.
- Fecha límite de **postulación** a proyectos por parte de estudiantes.
- Fecha límite de **selección** de estudiantes por parte de quien dirige.
- Fecha límite de **finalización de ejecución** de proyectos.
- Fecha límite de presentación de **informes** por parte de quien dirige.

Estas fechas son comunes para la convocatoria en la que ha presentado su proyecto, y son **IMPRORROGABLES**.

Desde el ícono “lápiz” se podrán editar los siguientes datos:

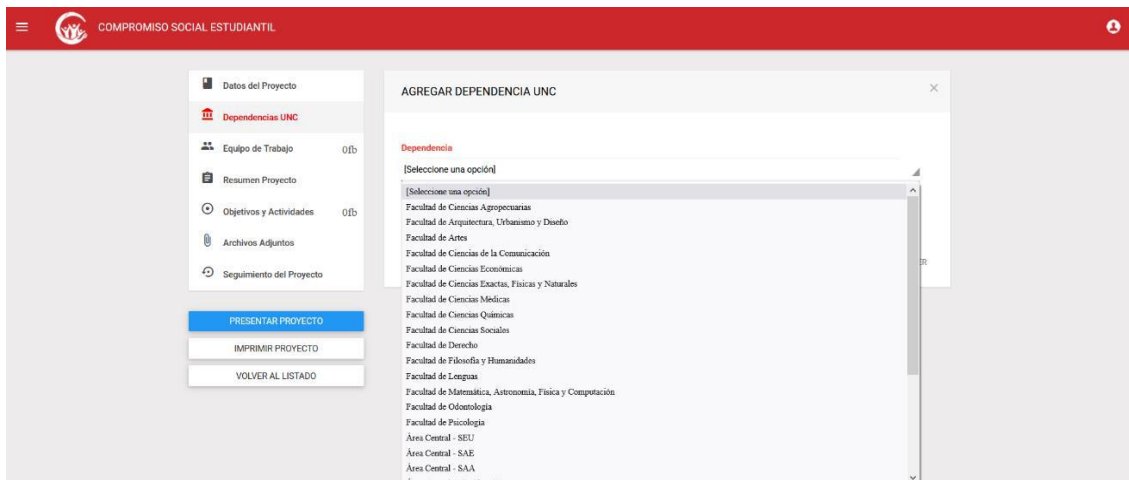
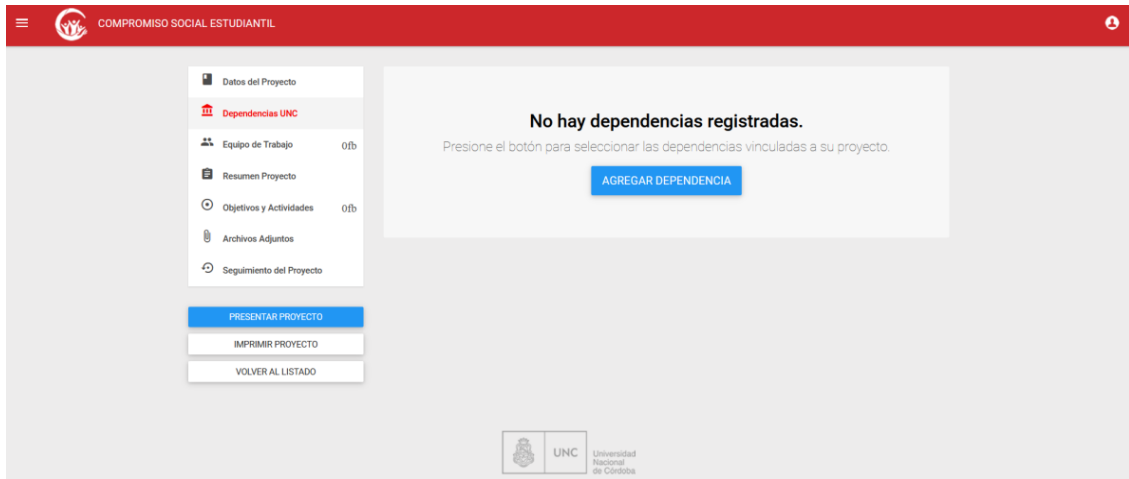
- Título del proyecto;
- Código de referencia externo;
- Convocatoria;
- Línea temática;
- Modalidad de postulación de estudiantes. Debe recordar que si la postulación es abierta cualquier estudiante puede postularse. Si es cerrada el estudiante deberá postularse con el código privado que se autogenera cuando ingresa al proyecto, y debe ser brindado por quien Dirige el proyecto.



Dependencias

Especificar en qué dependencia/s y/o unidades académicas se radicará el proyecto.

Existe la posibilidad de elegir más de una dependencia o unidad académica (luego de elegir una, seleccione el ícono “+” y podrá elegir otra). Si esto ocurre, la evaluación del proyecto estará a cargo del Área Central-SEU. Por el contrario, si está radicado en una sola dependencia, la evaluación será llevada a cabo por la dependencia seleccionada.



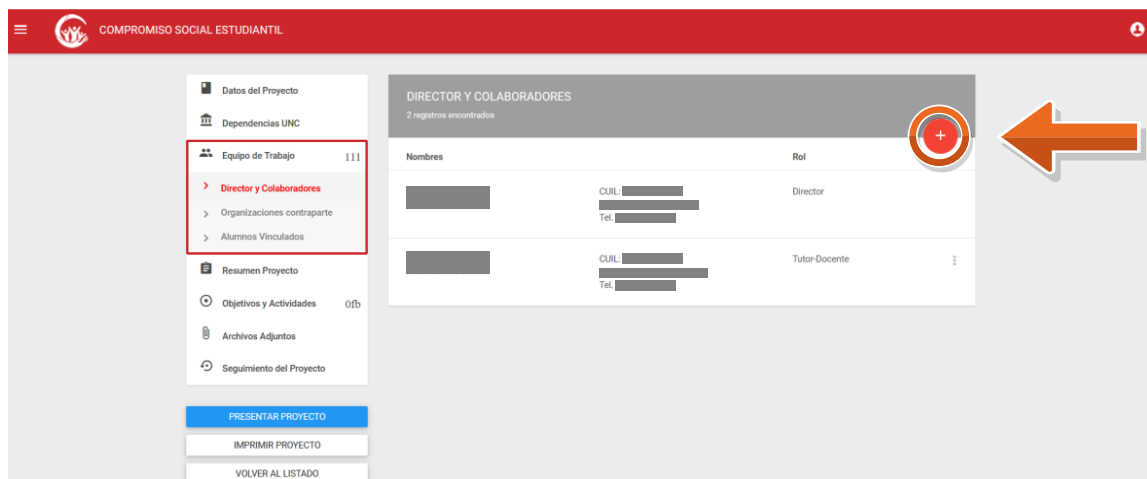
Equipo de Trabajo

Deberá completar los siguientes campos:

→**Director y colaboradores:** se cargan todos los tipos de colaboradores y sus datos personales (nombre, apellido, CUIL, mail, teléfono, unidad académica a la que pertenece).

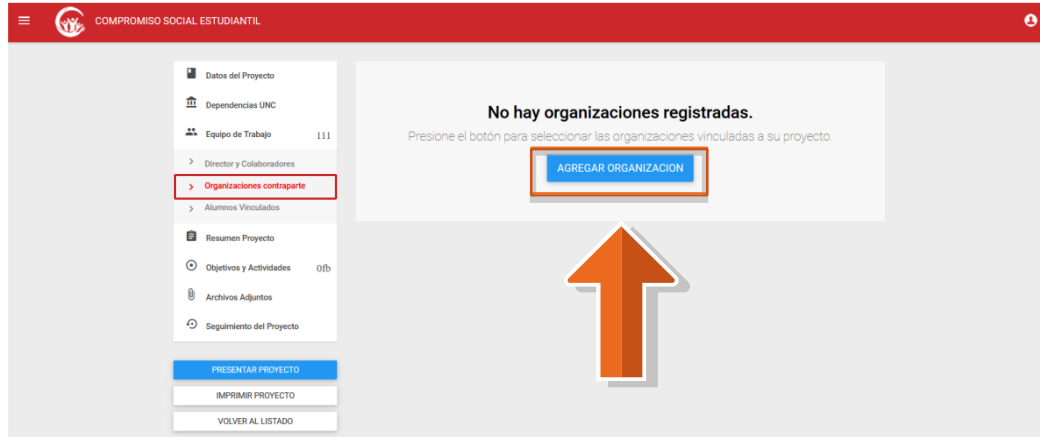
- El rol director aparece cargado por defecto.
- Codirector (si lo hubiere) debe tener cargo docente vigente.
- Tutores (adscriptos, docentes, no docentes o graduados, de esta Universidad).
- Actores extrauniversitarios (personas no pertenecientes a la UNC que participan activamente o personas de una organización externa que ayuda en la ejecución del proyecto en el territorio).

NOTA: Entendiendo que en el transcurso del proyecto, el equipo de trabajo que participa puede presentar modificaciones, las mismas se llevarán adelante en el Gestor Web CSE por parte del área de sistemas UNC. Podrá solicitarlas a través de una nota modelo, al mail **info.cse@extension.unc.edu.ar**, hasta 30 días antes de la presentación del Informe Final, con los adjuntos que la modificación solicitada requiera **SIN EXCEPCIÓN**. **Presentados los Informes finales NO es posible realizar dichas modificaciones.**



DIRECTOR Y COLABORADORES		
2 registros encontrados		
Nombres		Rol
[Redacted]	CUIL: [Redacted] Tel: [Redacted]	Director
[Redacted]	CUIL: [Redacted] Tel: [Redacted]	Tutor-Docente

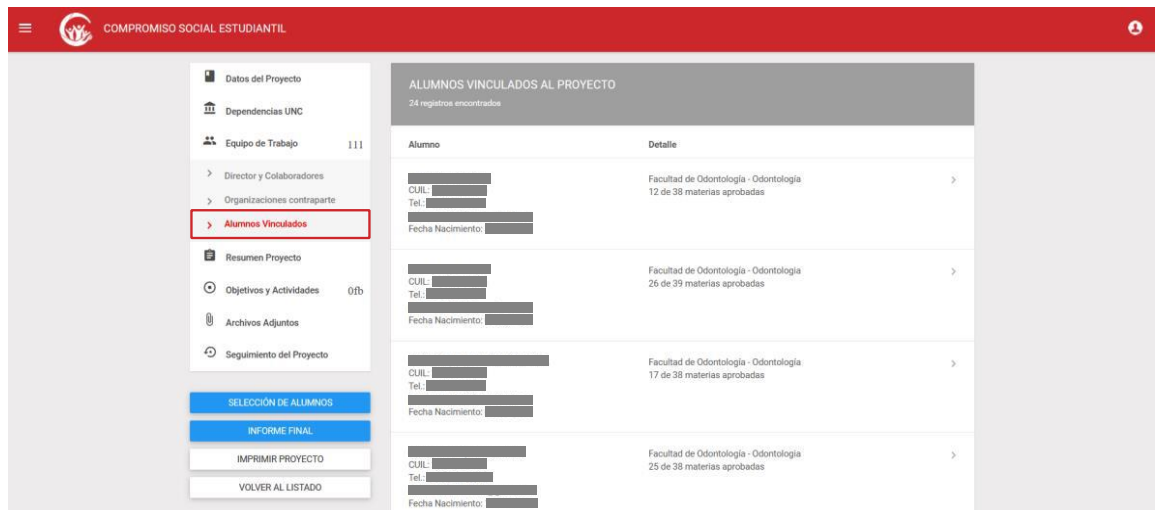
→**Organizaciones Contraparte:** seleccionar desde el listado que se despliega con las organizaciones que forman parte del Banco de Organizaciones de CSE. **En caso de no encontrar una organización en el listado, deberá enviar un mail a organizaciones.cse@extension.unc.edu.ar** (ver punto Organización Contraparte).



→ **Alumnos vinculados:** Quien dirige el proyecto NO carga los datos de los estudiantes. Esta solapa queda vacía al momento de presentar el proyecto. Cada estudiante debe ingresar al Gestor Web CSE de estudiantes (compromisosocial.unc.edu.ar/alumnos), registrarse y postular al proyecto cuando el mismo se encuentre **APROBADO**. Una vez presentada su postulación, podrán ser seleccionados por quien dirige el proyecto, apareciendo en esta sección luego de finalizar este proceso.

Es responsabilidad del estudiante asociarse al proyecto, y de quien dirige seleccionar y verificar que cada estudiante que participa del proyecto se haya postulado al mismo.

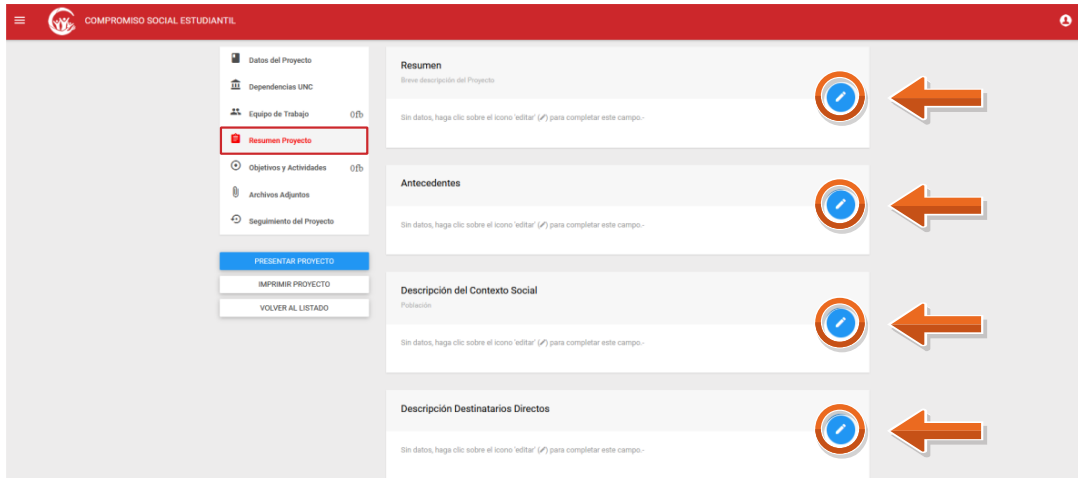
NOTA: la autogestión de los estudiantes es el único proceso de incorporación de los mismos al proyecto para su posterior certificación.



Resumen del Proyecto

Deberá completar los siguientes campos:

- **Resumen:** Descripción sintética del proyecto a llevar a cabo.
- **Antecedentes:** Breve descripción de los antecedentes de la propuesta y cómo se inserta en las experiencias que se vienen desarrollando en el territorio por parte de la Universidad u otros actores.
- **Descripción del contexto social:** Breve descripción del contexto social del territorio donde se llevará adelante el proyecto. Deberá expresar quiénes son los destinatarios en general, indicando sus características relevantes para el proyecto.
- **Descripción de destinatarios directos:** Identificación del grupo social específico con el que se llevará a cabo el proyecto.
- **Identificación de la problemática:** Descripción clara y concisa de la necesidad o problema que se pretende abordar, su posible origen y las consecuencias que genera en la población. Deberá tomar como referencia datos estadísticos, estudios e investigaciones sobre el tema y/o cualquier otra información relevante.
- **Fundamentación y rol de la contraparte:** Describir los fundamentos que motivaron la elección de la/s organizaciones contraparte y de las actividades que desempeñarán en el desarrollo del proyecto.
- **Descripción general de la conformación del equipo:** Describir cómo está conformado el equipo y cuáles serán las funciones que cumplirá cada miembro en el desarrollo del proyecto.
- **Perfil del estudiante:** Describir los requisitos y/o conocimientos académicos mínimos que, a su criterio, deben cumplimentar para poder sumarse al proyecto. Es importante mencionar en qué días y horarios aproximados serán llevadas a cabo las actividades del proyecto, a fin de facilitar una correcta planificación de la agenda por parte de estudiantes.
- **Espacio de formación/capacitación:** Descripción de las actividades de formación y capacitación que se desarrollarán a lo largo del proyecto para promover saberes específicos a abordar en el territorio.
- **Estrategias de sistematización y registro:** Descripción de los métodos de registro que se implementarán a fin de llevar un seguimiento de las tareas realizadas que permita una correcta evaluación y rendición de las mismas.
- **Resultados esperados:** Descripción general y cualitativa de los logros que se esperan obtener con relación a los objetivos y actividades planteadas.



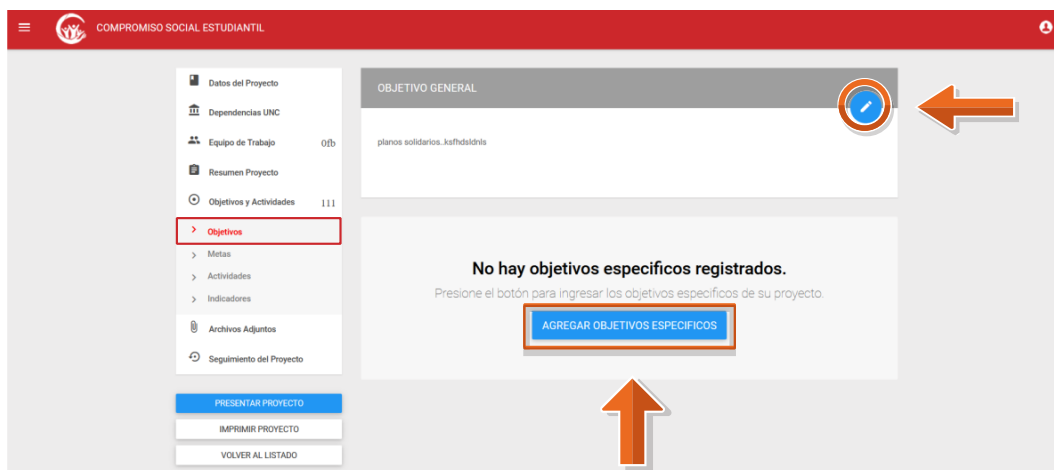
Objetivos y actividades

En este apartado se desarrolla el nudo del proyecto, y ha sido diseñado de manera tal de facilitar la concatenación de objetivos / metas / actividades / indicadores para la realización de un marco lógico organizado.

Objetivos

Se deberá cargar en estas solapas:

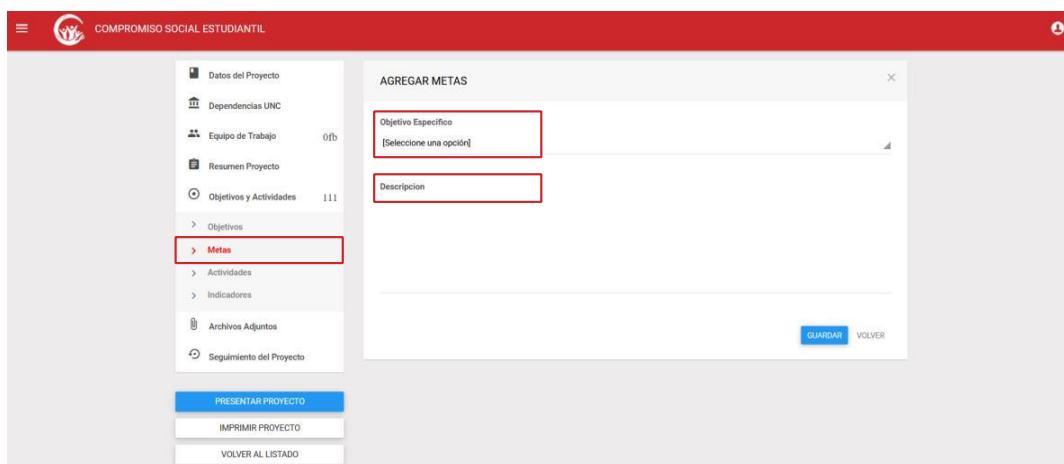
- **Objetivo general:** Establece la finalidad del proyecto propuesto. Debe ser **único** y representar el horizonte de acción y resultado global que se espera obtener.
- **Objetivos específicos:** Es un propósito cualitativo. Especificar todos aquellos objetivos que sirvan a la consecución del objetivo general. Serán tantos como se considere necesarios.



Metas

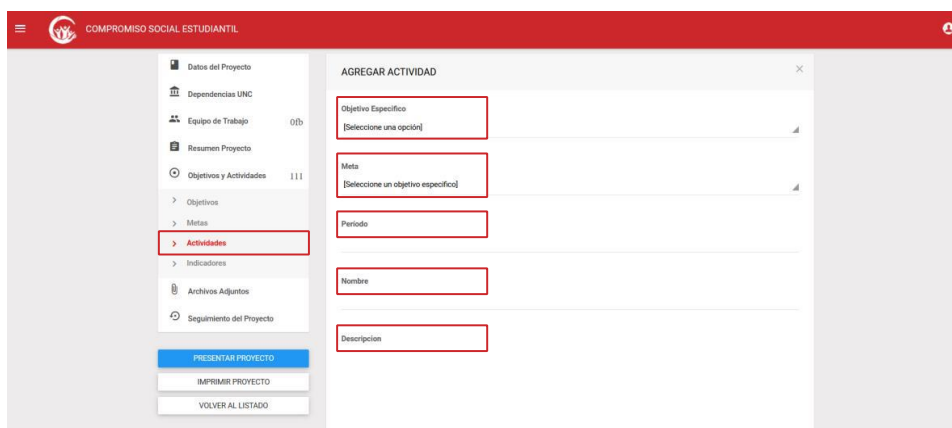
Describir las metas necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos.
Las metas deben ser medibles y relacionadas a un objetivo específico.

La meta es el **desempeño esperado** por el indicador asociado al objetivo específico para el período en el que se desarrolla el proyecto. Es el **valor numérico deseado** en la escala de un indicador. En otras palabras, es el valor del indicador que me gustaría alcanzar cada vez que evalúo mi indicador.



Actividades

Explicitar las tareas que se llevarán adelante en el territorio (título y breve descripción), a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas. Cada actividad deberá estar relacionada con una meta. Deberá mencionar el período (mes) en el cual se realizarán.



Indicadores

Es una escala numérica para medir el cumplimiento de un objetivo.

Debe considerar los parámetros de calidad, cantidad y tiempo. Deben estar siempre relacionados a un objetivo específico en este caso.



Archivos Adjuntos

En esta pestaña se solicitan archivos necesarios para la evaluación y control del efectivo cumplimiento de los requisitos establecidos por la OHCS 04/16 y la RHCS 02/17.

Para adjuntar los archivos deberá clicar en “Adjuntar archivos” y seleccionar el **Tipo de archivo** que desea adjuntar:

- **Carta de compromiso de la organización contraparte:** Carta de manifestación de voluntad de participación en el proyecto firmada por las autoridades de la organización contraparte. Deberá solicitar el formulario modelo al mail organizaciones.cse@extension.unc.edu.ar, completarlo, escanearlo y subirlo al Gestor Web CSE (ver punto Organización Contraparte).
- **CV integrantes del equipo:** Deberá adjuntarse el CV abreviado (2 páginas) de todos los tutores agregados al equipo de trabajo.
- **CV Director/a:** Deberá adjuntarse el CV abreviado (2 páginas) del director del proyecto.
- **CV Codirector/a:** Deberá adjuntarse el CV abreviado (2 páginas) del codirector del proyecto (si lo hubiere).
- **Resolución de cargo docente vigente del Director/a:** Se deberá adjuntar la resolución de cargo docente **vigente** del director, el cual debe ser de esta Universidad y debe encontrarse vigente durante todo el período de realización del proyecto.
- **Resolución de cargo docente del Codirector/a:** Si el proyecto contase con codirector/a, se deberá adjuntar la resolución de cargo docente **vigente**, el cual debe ser de esta Universidad y debe encontrarse vigente durante todo el período de realización del proyecto.
- **Declaración jurada de aceptación de bases y condiciones:** Es una planilla única que cada integrante del equipo de trabajo deberá firmar aceptando los términos de participación en el proyecto, escanearla y subirla al Gestor Web CSE en formato PDF. Deberá **solicitar el formulario a info.cse@extension.unc.edu.ar**.

Una vez seleccionado el tipo de archivo, deberá asignarle un título de referencia y adjuntar el archivo desde la PC, siendo OBLIGATORIO el formato PDF.



COMPROMISO SOCIAL ESTUDIANTIL

ADJUNTAR ARCHIVO

Tipo de Archivo Adjunto
[Seleccione una opción]

Nombre Descriptivo

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

GUARDAR VOLVER

Archivos Adjuntos

PRESENTAR PROYECTO
IMPRIMIR PROYECTO
VOLVER AL LISTADO

COMPROMISO SOCIAL ESTUDIANTIL

ADJUNTAR ARCHIVO

Tipo de Archivo Adjunto
[Seleccione una opción]

- [Seleccione una opción]
- Carta Compromiso Contraparte
- CV Integrante del Equipo
- CV Director
- CV Codirector
- Resolución Cargo Docente de Director
- Resolución Cargo Docente de Codirector
- Informe Final Contraparte
- Acta DIDIJ aceptación de bases Equipo
- Proyecto completo externo
- Norma aprobatoria externa

COMPROMISO SOCIAL ESTUDIANTIL

ARCHIVOS ADJUNTOS

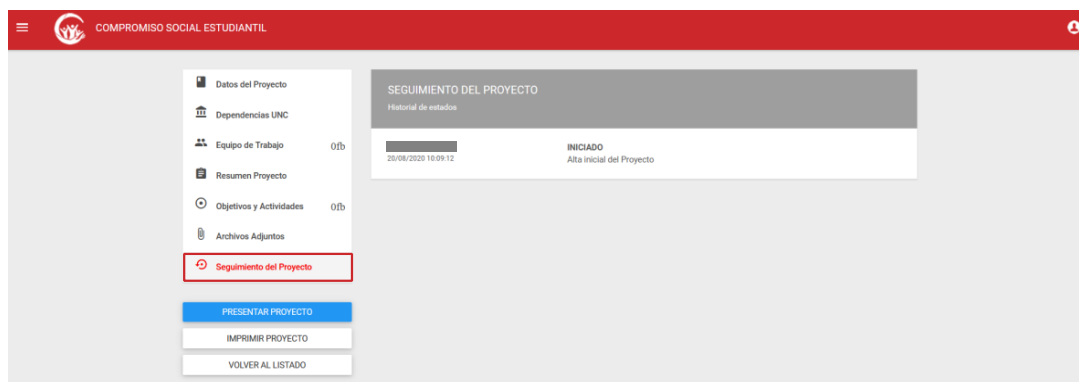
9 registros encontrados

Tipo de Adjunto	Archivo
Carta Compromiso	[Archivo]
CV Codirector	[Archivo]
CV Director	[Archivo]
CV Integrante del Equipo	[Archivo]
CV Integrante del Equipo	[Archivo]

Seguimiento del proyecto

En esta pestaña se podrá visualizar el estado del proyecto a fin de facilitar el seguimiento y control del mismo.

Los estados posibles del proyecto son: **Iniciado, Presentado, En evaluación, Aprobado, Informe final presentado, Informe final aprobado.**



4. PRESENTAR PROYECTO

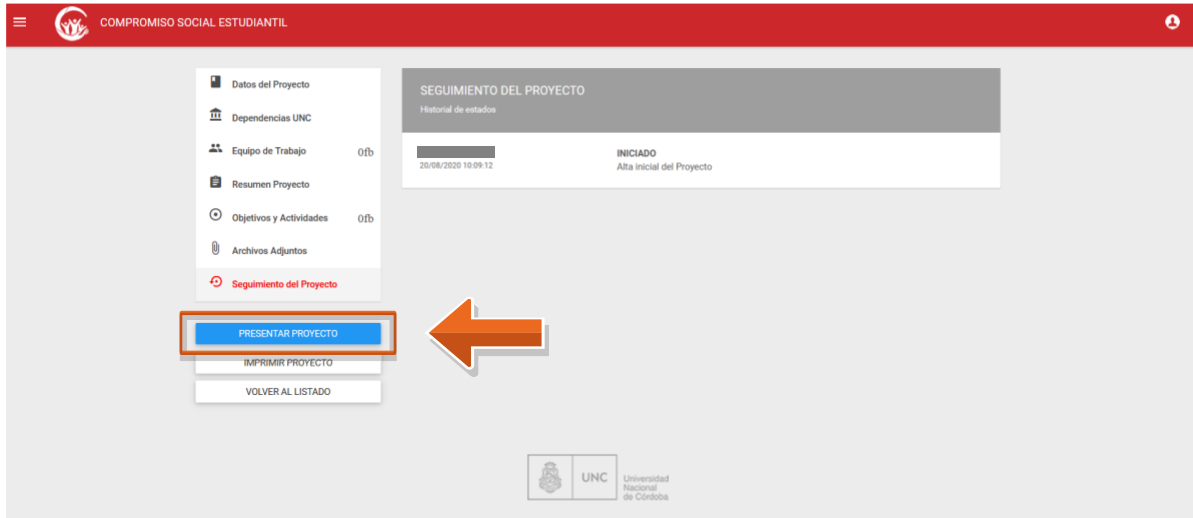
Una vez que **TODAS** las solapas y archivos adjuntos estén **completos y cargados en sistema**, deberá clicar en **“PRESENTAR PROYECTO”** para completar el proceso. Se enviará el proyecto a evaluación siempre y cuando se haya cumplimentado con todas las formas aquí explicitadas.

Si el sistema detecta que alguno de los campos obligatorios no se encuentran completos, dará aviso y no permitirá la presentación del proyecto. Una vez **presentado el proyecto no podrá realizar modificaciones** ya que es enviado al proceso de evaluación. No obstante, el director deberá verificar el cumplimiento de todos los campos y requisitos normativos para que el proyecto pueda ser evaluado.

Si lo necesitara, podrá generar un archivo para imprimir el proyecto en cualquier momento de su carga.

El archivo se generará en versión PDF con una marca de agua de “NO PRESENTAR” cuando el proyecto está iniciado y todavía no fue presentado para su evaluación.

NOTA: Hasta tanto no se seleccione la opción “PRESENTAR PROYECTO”, el mismo NO podrá ser evaluado y puede ser modificado en todos sus campos. Si venciera el plazo establecido para el cierre de la convocatoria sin que el proyecto hubiera sido presentado, el contenido del mismo no se perderá, sino que deberá cambiar en la carátula a la convocatoria siguiente, para su presentación.



INFORMACIÓN IMPORTANTE: Si el proyecto **NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMALES** establecidos por la OHCS 04/16 y la RHCS 02/17, el proyecto será vuelto a INICIADO (mediante Sistemas) para que se ejecuten los cambios necesarios y/o se agreguen faltantes. Tenga en cuenta que, si realiza la presentación cerca de la fecha límite de la convocatoria vigente, sin el cumplimiento del total de los requisitos formales, podría producirse su vencimiento y, en consecuencia, tendrá que realizar la presentación en la siguiente convocatoria vigente.

ORGANIZACIÓN CONTRAPARTE

La **organización contraparte** es uno de los **requisitos fundamentales** en los proyectos que acreditan CSE.

Para poder ser contraparte del proyecto, la **organización debe ser externa a la UNC** (no puede ser ninguna de sus dependencias); debe firmar una **Carta de compromiso de la organización contraparte** según modelo establecido; y debe presentar un informe final firmado por la autoridad competente, que consiste en pocas preguntas.

En el formulario de **Carta de compromiso de la organización contraparte**, el director podrá encontrar tres secciones:

- **Carta aval** :(página 1) Deberá ser completada y firmada por la **máxima autoridad** de la organización contraparte. Esta sección se firma por **única vez**. Algunas organizaciones ya cuentan con Carta de compromiso firmada, podrá **consultar** si la suya posee o si debe tramitar la firma.
- **Anexo I:** (páginas 2 y 3) Deberá ser completado y firmado por el Actor Extrauniversitario responsable **del proyecto designado por la organización contraparte** (no necesariamente sea la máxima autoridad). Debe firmarse por cada proyecto realizado.
- **Anexo II:** (páginas 4 a 6) Deberá ser completado y firmado por el Actor

Extrauniversitario responsable **del proyecto designado por la organización contraparte** (no necesariamente sea la máxima autoridad). Debe firmarse por cada proyecto realizado.

El **alta de la Organización** en el sistema sólo **será realizada cuando todos los datos de la presente Carta aval y sus anexos estén completos** en todos sus campos.

El director podrá seleccionar desde el listado que se despliega en el Gestor Web CSE las organizaciones cargadas previamente. En caso de no encontrar una organización en el listado, deberá enviar un mail a **organizaciones.cse@extension.unc.edu.ar**, solicitando el formulario modelo requerido para su correspondiente carga. Una vez reenviado el formulario con los datos solicitados, se le dará aviso para que pueda asociarla en la carga de su proyecto.

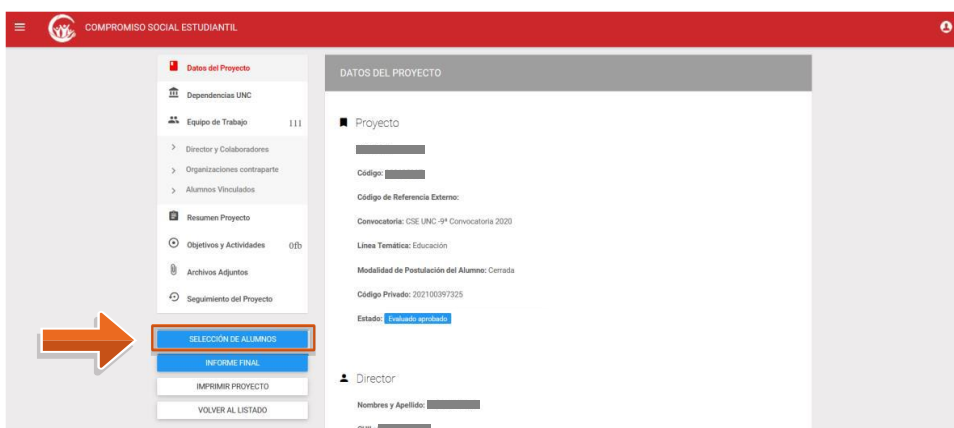
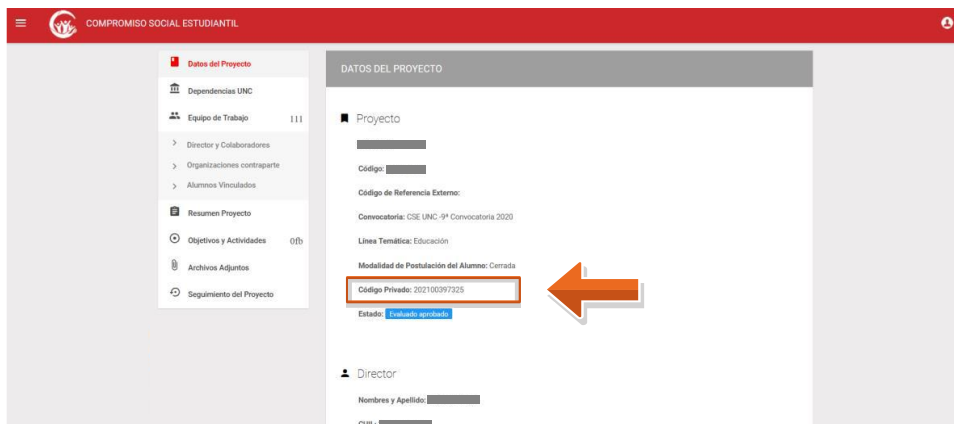
También podrá consultar si su organización posee la página 1 de la Carta aval firmada por máxima autoridad (en cuyo caso sólo debe gestionar la firma de los anexos I y II por parte del encargado), o bien si debe gestionar la firma tanto de la Carta aval como de los anexos I y II.

El formulario completo firmado, debe escanearlo y subirlo al Gestor Web CSE asociado a su proyecto. El mencionado **formulario es el único válido**, no puede suplirse por cualquier otro documento firmado por la Organización Contraparte.

SELECCION DE ESTUDIANTES

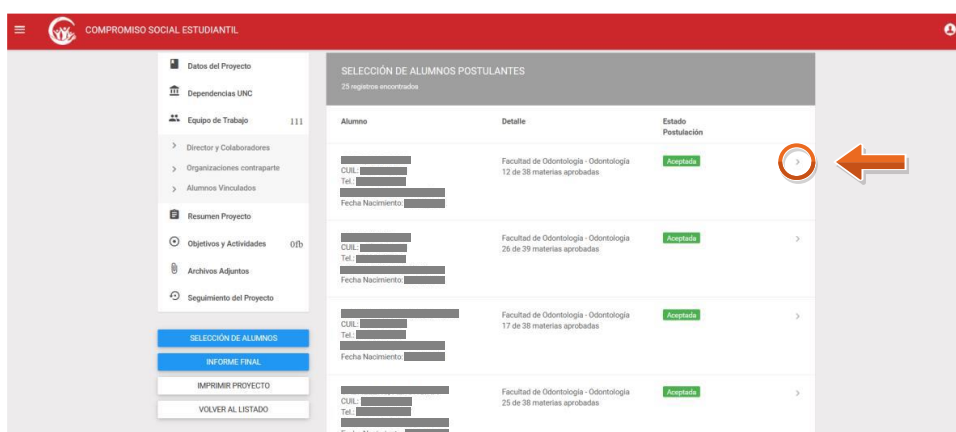
Una vez aprobado el proyecto por parte de la Comisión Evaluadora encargada, será informado por mail.

El proyecto estará disponible en el Gestor Web CSE para que estudiantes puedan POSTULARSE. Recuerde que, si su **proyecto** es de **postulación cerrada**, debe brindar el **código privado** del proyecto para que pueda ser encontrado desde el filtro (detalle en el Manual de Estudiantes).



Cuando finaliza la postulación al proyecto por parte del estudiante, aparecerá en el Gestor Web CSE y quien dirige el proyecto deberá pulsar el botón **“Selección de alumnos”**.

Una vez que ingrese a dicha pestaña, encontrará el listado de estudiantes que se han postulado al proyecto hasta ese momento.

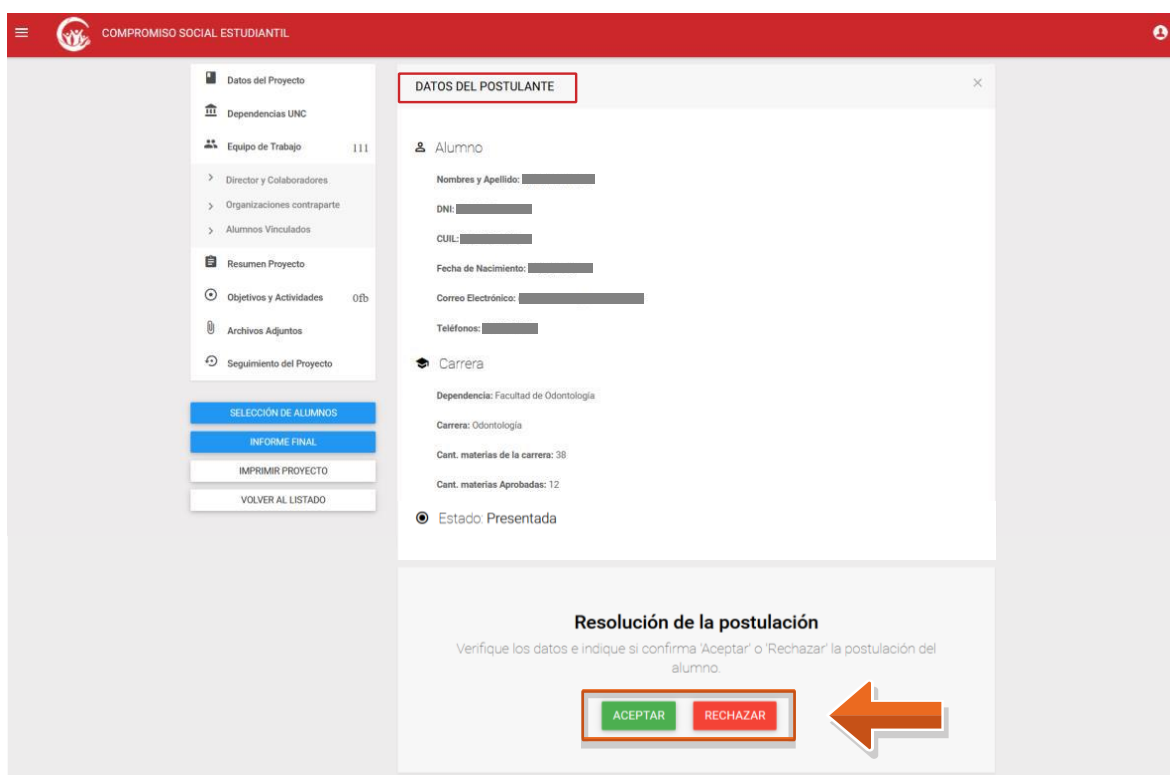


Ingresando a la flecha que se encuentra marcada con el círculo rojo, podrá ver

datos del/la estudiante, la carrera en la que se encuentra activo, su disponibilidad horaria, su historia académica emitido por Guaraní.

Por último, tendrá la opción de ACEPTAR o RECHAZAR la postulación del/la estudiante en el proyecto haciendo click en el botón correspondiente.

Luego de seleccionar y aceptar, deberá dar aviso a sus estudiantes con anticipación respecto de las fechas de comienzo de la actividad y los días de participación en el proyecto.



Para todas las acciones detalladas en esta sección, se deben siempre tener en cuenta las **fechas límite de cada convocatoria** que se encuentran **detailladas en “Datos del Proyecto”**, ya que finalizada la fecha, no se podrá llevar a cabo la acción solicitada.

Además, es responsabilidad de quien dirige el proyecto, cotejar que cada estudiante participante del proyecto pueda postularse y luego sea aceptado para poder certificar su participación en el Informe Final. Tener en cuenta que **si no** se realizan dichas acciones, **postulación y aceptación en el proyecto, no se podrán ser certificados** por el Programa Compromiso Social Estudiantil.

SOLICITUD DE SEGUROS

Todos los integrantes del equipo: estudiantes, docentes, no docentes, adscriptos y graduados, de los proyectos del Programa CSE contarán con una cobertura de seguro, prevista en el artículo 8° de la Ordenanza del HCS N° 04/16.

Para solicitar la cobertura de los seguros de salida al territorio, el proyecto debe

encontrarse en condición de **APROBADO**.

A los efectos, se ha confeccionado el **Formulario de Seguros** que deberá ser solicitado y completado a **estudiantes.cse@extension.unc.edu.ar**. y deberá reenviarlo nuevamente al mismo mail.

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Todas las salidas al territorio deben ser informadas con una antelación de al menos cinco (5) días hábiles para que CSE pueda realizar el trámite de la cobertura.

Es responsabilidad de quien dirige el proyecto **gestionar la SOLICITUD del seguro** mediante el envío de la planilla.

Para ser asegurados, tanto estudiantes como demás integrantes del equipo deben estar previamente **registrados en el Gestor Web CSE, de lo contrario NO podrán llevar a cabo salidas a territorio**.

Asimismo, es importante mencionar que las salidas al territorio SIEMPRE deben estar acompañadas por el Director, Codirector o Tutor.

Una vez cargado el proyecto en el Gestor Web CSE, evaluado y aprobada la ejecución del proyecto, se está en condiciones de enviar la planilla.

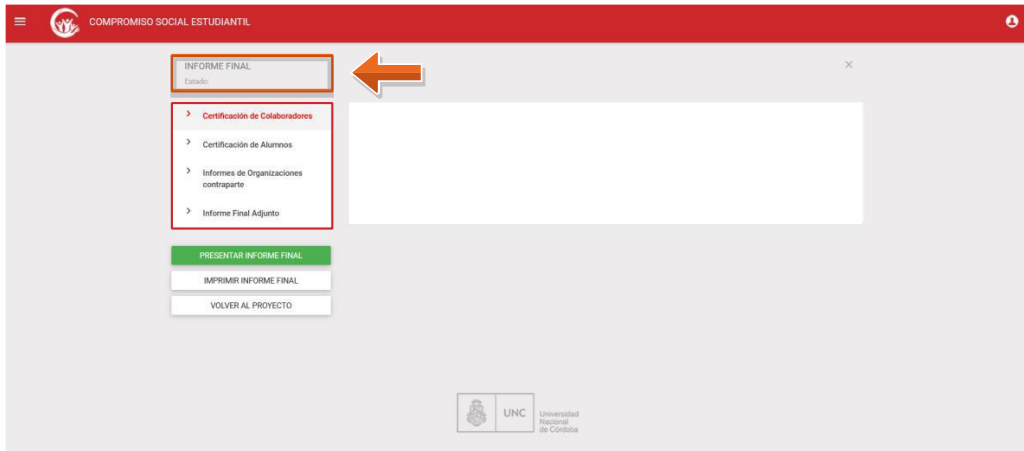
Sólo se aseguran las actividades en territorio. No se deben asegurar las actividades dentro del ámbito de la UNC (comprendidas en un seguro flotante). Por lo tanto, son objeto de aseguramiento todos los integrantes del equipo que cumplan los roles de: estudiantes, tutor graduado, tutor adscripto, y tutor no docente (sólo en los casos en que no posee relación de dependencia con la UNC: contrato profesional o transitorio). Docentes y no docentes (de planta) **no deben ser incluidos en la planilla**, ya que están cubiertos por la ART (Aseguradora de Riesgos del Trabajo).

Estos últimos deberán presentar la notificación correspondiente en el área de Personal de su Unidad Académica o dependencia a la que pertenece con la debida anticipación. Deben informar CADA SALIDA.

Completada la planilla con los datos requeridos, debe **enviarla en un archivo adjunto con el asunto "Seguro para: (Título del proyecto)"** a la dirección de correo electrónico: **estudiantes.cse@extension.unc.edu.ar** donde le responderán con la confirmación una vez contratado el seguro.

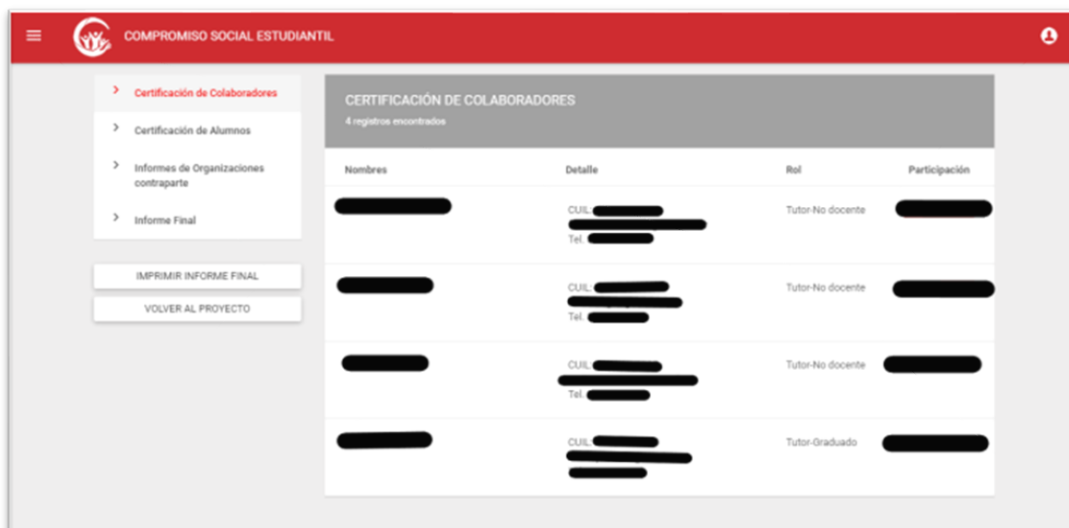
INFORME FINAL CSE

Una vez que el proyecto finalice, podrá presentar el "Informe Final" presionando el botón "Informe Final" en el Gestor Web CSE, donde podrá visualizar colaboradores cargados, estudiantes aceptados, la sección informe de organización contraparte y, por último, la sección informe final para las valoraciones de quien dirige y equipo integrante del proyecto.



A. Certificación de colaboradores:

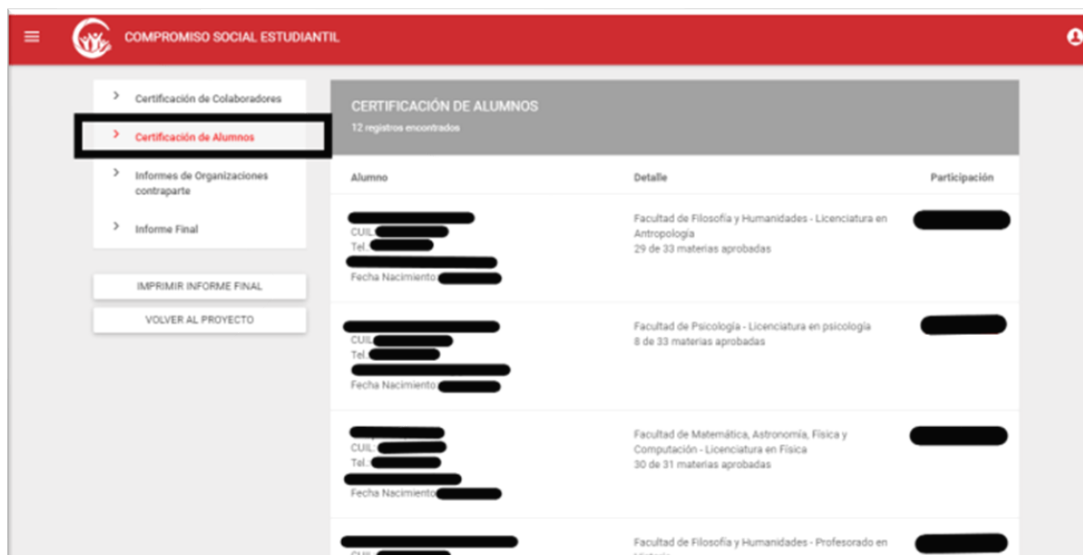
Se debe certificar la participación de integrantes del equipo de trabajo cargados tildando a quien haya participado de las actividades planificadas. En caso que por algún motivo alguno de los roles no hayan participado del proyecto, NO debe tildarse, de ese modo no ingresará en dicha certificación.



B. Certificación de estudiantes (alumnos en gestor):

Se debe certificar la participación de estudiantes. Es importante verificar que todos los/as estudiantes que participaron del proyecto sean certificados, detallando la cantidad de horas de trabajo en territorio que realizó cada estudiante.

Se certifican 15, 30, 40, 50, o 60 horas según corresponda.



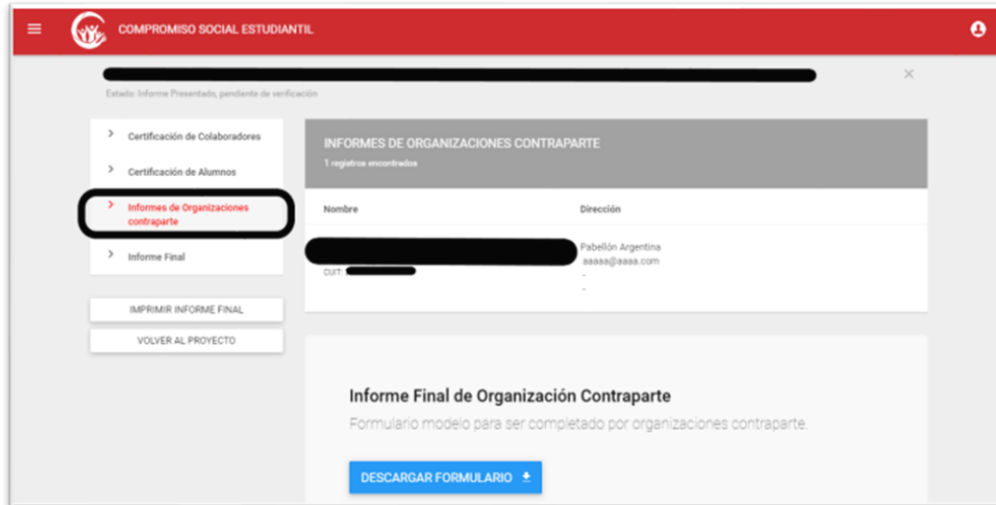
Alumno	Detalle	Participación
CUIL: [REDACTED] Tel: [REDACTED] Fecha Nacimiento: [REDACTED]	Facultad de Filosofía y Humanidades - Licenciatura en Antropología 29 de 33 materias aprobadas	[REDACTED]
CUIL: [REDACTED] Tel: [REDACTED] Fecha Nacimiento: [REDACTED]	Facultad de Psicología - Licenciatura en psicología 8 de 33 materias aprobadas	[REDACTED]
CUIL: [REDACTED] Tel: [REDACTED] Fecha Nacimiento: [REDACTED]	Facultad de Matemática, Astronomía, Física y Computación - Licenciatura en Física 30 de 31 materias aprobadas	[REDACTED]
CUIL: [REDACTED]	Facultad de Filosofía y Humanidades - Profesorado en Historia	[REDACTED]

C. Informe de Organizaciones Contraparte

Se podrá visualizar el listado de las organizaciones cargadas en el proyecto. Se debe **descargar el formulario modelo**, en el botón azul que se encuentra en la misma pantalla y enviarlo a cada organización que se encuentre cargada.

La organización debe responder las preguntas que ahí aparecen, y el responsable designado por la organización o en su defecto su autoridad máxima (persona/as que firmó/ron la Carta de compromiso de la organización contraparte) deben FIRMAR dicho informe.

Quien dirige el proyecto debe escanear y adjuntar el informe en el Gestor Web CSE.



D. Informe final

Por último, quien dirige el proyecto deberá completar los siguientes campos, enriqueciendo el informe final:

- Descripción general de la **implementación** de la propuesta.
- Descripción general de las **dificultades** surgidas en la implementación de la propuesta.
- Descripción general de los **resultados favorables** obtenidos en la implementación de la propuesta.



Una vez finalizada la carga de todas las solapas, podrá hacer clicken **“Presentar el informe”**.



NOTA: El área de gestión de CSE NO cuenta con acceso para la modificación de la información cargada por el usuario director ni durante el proceso de carga ni luego de la presentación del proyecto o de sus informes. Por este motivo, sugerimos realizar todas las consultas necesarias para evacuar las dudas antes de pulsar el botón de “PRESENTAR PROYECTO”, “PRESENTAR INFORME”, etc., dado que no podremos realizar modificaciones en caso de algún error.

El ciclo del proyecto finaliza con el INFORME FINAL APROBADO. Quien dirige el proyecto podrá corroborar el estado ingresando al Gestor Web de CSE.

En la solapa INFORME FINAL, podrá realizar la **descarga del INFORME FINAL**, el mismo incluye el detalle de los colaboradores y estudiantes certificados así como las hs. acreditadas por estos últimos.

Dicho informe es un documento oficial emitido por un sistema de la UNC con lo cual es fidedigno y apto para ser presentado ante quien corresponda.

IMPORTANTE:

Para que se considere pasible de **ACREDITAR** el cumplimiento de Compromiso Social Estudiantil, debe **REGISTRARSE** en el **Gestor Web CSE**, se debe **postular y encontrarse en estado ACEPTADO** en un **Proyecto previamente cargado** por directores/as; participar y cumplir con los requisitos normativos vigentes para que los/as directores/as certifiquen su participación con la **presentación y aprobación de los Informes Finales**.

La SEU se encarga de la certificación de todos los roles (art. 4 de la OHCS 04/16 y arts. 22 y 23 de la RHCS 02/17).

Cabe destacar que la certificación se realizará de forma masiva, al menos una vez al año, previa comunicación por canales oficiales. Para que dicho proceso sea efectivo, los Informes Finales deberán estar **PRESENTADOS Y APROBADOS** en tiempo y forma.

No se admiten excepciones a la presente normativa, y es responsabilidad de cada estudiante registrarse y postularse en el proyecto en tiempo y forma. **Vencido estos plazos NO es posible vincularse al proyecto por ninguna otra vía.**

CLONACIÓN DE PROYECTOS

En caso que se quiera dar continuidad a un proyecto, quien dirige el mismo podrá requerir la **CLONACIÓN DE PROYECTO**. Sólo **será posible** una vez que el proyecto se

encuentre con **Informes Finales PRESENTADOS Y APROBADOS** a través de la **nota modelo de clonación** solicitada a **info.cse@extension.unc.edu.ar**

Desde el área de sistemas se le clonará el proyecto solicitado, es decir, se generará una copia del proyecto ya finalizado, en el cual deberá:

- Cambiar el tipo y número de la convocatoria a una vigente;
- Identificar el proyecto con un nombre diferente al anterior, pudiendo optar por modificar el nombre o agregar año de ejecución o referenciar por ejemplo como “2da parte”;
- Podrá realizar modificaciones y/o adecuaciones pertinentes en el cuerpo del proyecto;
- Actualizar archivos adjuntos.

CONSULTAS

Estudiantes:

estudiantes.cse@extension.unc.edu.ar

Indicando apellido y nombre, DNI, unidad académica, nombre completo del proyecto, código del proyecto y el problema detallado. Sin la información mencionada no es posible resolver las inquietudes. Podrá solicitarse mayor información para resolver su reclamo.

Docentes y Evaluadores:

info.cse@extension.unc.edu.ar

Indicando apellido y nombre, DNI, unidad académica, nombre completo del proyecto, código del proyecto y el problema detallado. Sin la información mencionada no es posible resolver las inquietudes. Podrá solicitarse mayor información para resolver su reclamo.

Oficina Compromiso Social Estudiantil (CSE)

Pabellón Argentina, 1er. piso – Ala derecha

Tel: (0351) 535-3786 interno 12327

<https://www.unc.edu.ar/extensión/programa-compromiso-social-estudiantil-o>

¡SEGUINOS EN LAS REDES!

 @cse.unc  /cse_unc  Compromiso Social Estudiantil