



PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA ARANCELADAS

Este procedimiento tiene como objetivo explicitar y aclarar los distintos procedimientos para llevar a cabo actividades de transferencias aranceladas enmarcadas en los proyectos de investigación de la Facultad de Lenguas, UNCo.

Gestiones con Secretaría de Investigación/Área de Comunicación

1° Obtención de **aval** para la realización de la actividad con Secretaría de Investigación (SI). Enviar nota dirigida a SI junto con el proyecto de actividad por mesa de entradas.

El proyecto debe contener al menos la siguiente información:

1. Nombre de la actividad
2. Proyecto en el que se enmarca
3. Organización y duración (fechas, cantidad de horas totales)
4. Modalidad (presencial, sincrónico, asincrónico - indicar plataformas y/o lugares)
5. Destinatarios
6. Responsables (con una muy breve biodata de cada persona responsable)
7. Fundamentación
8. Objetivos (generales/específicos)
9. Contenidos
10. Metodología
11. Aranceles (realizar todas las especificaciones necesarias)
12. Bibliografía

2° En caso de solicitar **puntaje docente**, indicárselo a SI en la solicitud de aval. Esta secretaría gestionará el puntaje docente con las provincias de Río Negro y Neuquén por medio de la Secretaría de Extensión.

Importante: adjuntar CV resumido de cada responsable de la actividad en caso de solicitar puntaje docente.



3° Difusión. Los responsables de la actividad deben solicitar la difusión al correo de SI: secretaria.investigacion@fadel.uncoma.edu.ar. En el correo se incluye la información básica de la actividad, contacto, enlace de formulario de inscripción y se puede adjuntar alguna imagen representativa.

Posteriormente, SI gestiona la difusión con el Área de Comunicación para la elaboración de afiches, envío de correo masivo y difusión por redes. También, según el alcance de la actividad, gestiona la elaboración de gacetillas por medio de la Secretaría de Extensión que son remitidas a Prensa UNCo Central, Prensa Extensión Central y medios de comunicación externos. SI actualiza la página web y agrega el evento a Agenda FADEL.

Ante consultas o solicitudes sobre difusión: contactarse con el Área de Comunicación: comunicacion@fadel.uncoma.edu.ar (Daniela Mardones)

Gestiones con Secretaría Administrativa

4° Inscripción y pago. Los responsables de la actividad recibirán las inscripciones por medio de los formularios elaborados para tal fin. Las personas que participen de la actividad enviarán el comprobante de pago por A) formulario de inscripción o B) al correo de contacto de la actividad. La modalidad A) o B) dependerá de las situaciones particulares (cupos mínimos, sorteo de becas o seleccionar de personas becadas, etc.).

Los formularios de inscripción deben contemplar toda la información que se necesita para la elaboración de certificados y de facturas. Con respecto a esto último, se debe solicitar que los participantes aclaren si necesitan algún detalle específico en la factura.

Comunicar la información para la transferencia:

Cuenta Corriente de la Facultad de Lenguas, UNComahue
Banco Credicoop N° 191-238-000002/5
CUIL 30-58676219-9
CBU 1910238055023800000250
Alias **IDIOMA.CLAVE.LENGUAS**



5° Facturación. Los responsables de la actividad deben enviar por Mesa de Entradas A) nota firmada con planilla/cuadro/tabla de pagos y B) comprobantes de transferencias.

La nota debe estar dirigida al Secretario Administrativo y debe estar firmada por algún responsable de la actividad. En esta nota se debe aclarar que los ingresos sobrantes (después del 10 % para UNCo y 10 % para FADEL) quedarán disponibles para el Proyecto de Investigación (Código y nombre).

La nota debe incluir la planilla/cuadro/tabla de pagos, que debe contener el siguiente detalle:

Nombre y Apellido DNI Número de comprobante de transferencia Detalles de facturación (en caso de que se haya indicado) Correo electrónico

Desde Administración esta información se comunica también a pagosfadel@gmail.com (Marisol Casado), dirección desde la cual se enviarán las facturas.

6° Una vez concluido el ingreso de dinero, comunicarse con Secretaría Administrativa, walter.martinez@fadel.uncoma.edu.ar, para conocer el saldo disponible para el proyecto. Para pedir **reintegros o transferencia a empresa**, enviar correo electrónico al Secretario Administrativo indicando a quién hacerle la transferencia y adjuntando las facturas de gastos que cumplan con los requisitos que se adjuntan.

Para consultas, contactarse con Secretaría Administrativa: walter.martinez@fadel.uncoma.edu.ar (Walter Martínez)

Gestiones con Bedelía/Protocolo

7° Para reservar aulas físicas y equipos tecnológicos, acercarse a Bedelía o escribir a bedelia@fadel.uncoma.edu.ar. Para reservar aula por Zoom, escribir a zoom@fadel.uncoma.edu.ar con nombre de actividad, día y horario.



8° En caso de utilizar elementos de protocolo, acercarse y solicitarlos en el sector de Administración o Secretaría de Investigación. Los elementos (manteles, copas, jarras, cafetera, etc.) se deben retirar con debida antelación y se deben devolver en las mismas condiciones recibidas.

Gestiones con Secretaría de Investigación

9° Para el envío de **certificaciones**, comunicarse por correo con SI con la lista en formato Excel que contenga información en las siguientes columnas:

- nombre y apellido de participantes
- tipo de participación (disertante, colaborador, asistente, etc.)
- DNI sin puntos ni espacios (o cualquier otro identificador que se desee incluir)
- correo electrónico

Los certificados se enviarán desde los siguientes canales dependiendo de las situaciones específicas:

- A) desde el correo de la SI
- B) de manera automática por medio de la plataforma WENE (Sistema de Confección de Certificados de la UNCo)
- C) desde el correo de contacto de la actividad

General Roca, RN, abril de 2024