



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Exp.UNC Nº: 0021291/2013

06 MAY 2013

**VISTO**

La propuesta presentada por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Facultad de Psicología en lo referido a establecer los procedimientos para la organización de eventos científicos en la Facultad de Psicología.

**Y CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Facultad de Psicología es la responsable de receptor y evaluar las propuestas de realización de eventos científicos tales como congresos, conferencias y seminarios, y finalmente de organizarlos;

Que se hace necesario establecer criterios y procedimientos uniformes para presentar propuestas de eventos científicos en la Facultad;

Que la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Facultad de Psicología ha elaborado una propuesta de procedimientos para la organización de Congresos Nacionales y/o Internacionales, y para la organización de eventos internos tales como seminarios, talleres o jornadas dictados por docentes -investigadores de la Facultad y destinados a estudiantes, docentes y/o investigadores;

Que las pautas procedimentales establecidas en la propuesta presentada por la Secretaría de Ciencia y Tecnología son adecuadas a los fines mencionados;

Por ello,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA  
RESUELVE**

**Artículo 1º:** Aprobar el "Procedimiento para la organización de Congresos Nacionales y/o Internacionales y de eventos internos" que se consigna en Anexo.

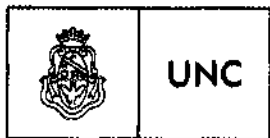
**Artículo 2º:** Protocolícese, comuníquese a la Secretaría de Ciencia y Tecnología y a la Subsecretaría de Comunicación Institucional de la Facultad de Psicología, y archívese.

R.D: 586

Dra. Leticia O. Minhot  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.



Lic. CLAUDIA TORCOMAN  
DECANA  
FACULTAD DE PSICOLOGÍA



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Exp UNC Nº :

/2013

ANEXO Res. Decanal Nº:

586

ANEXO Res. Decanal Nº: \_\_\_\_\_

**PROPUESTA DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS.**

**A- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES**

**Indicaciones generales**

La propuesta del evento científico deberá ser presentada ante la Secretaría de Ciencia y Técnica (SeCyT) de la Facultad de Psicología con la debida antelación, a saber:

- Eventos Nacionales: 8 meses antes del evento
- Eventos Internacionales: 12 meses antes del evento

**1er. Paso: Presentación de la propuesta**

El /los solicitante/s deberá/n iniciar un expediente en Mesa de Entradas de la Facultad con la propuesta del evento científico. La propuesta deberá contener la siguiente información:

- Tipo de evento
- Responsable Administrativo que deberá ser un docente activo (con cargo rentado) de la Facultad de Psicología.
- Comité Organizador (algunos de sus miembros deberán ser docentes de la Facultad de Psicología)
- Comité Científico
- Fundamentación
- Objetivos

**Dra. Leticia O. Minhot**  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Exp UNC Nº : /2013

ANEXO Res. Decanal Nº: 86

- Invitados (conferencista)
- Fecha/s del evento
- Horarios de realización del evento
- Lugar de realización
- Fecha/s de inscripción al evento
- Modo de inscripción y datos de contacto (ej.: web del evento, e-mail; etc.)
- Fecha límite y modos de envío de trabajos (Resumen- Trabajo completo)
- Nº estimado de participantes:
- Aranceles \*

\*Nota Aranceles: no se podrán establecer más de tres aranceles diferentes (de 3 montos diferentes)

Para estudiantes los eventos serán de carácter GRATUITO.

En caso que los estudiantes quieran certificación del evento, en ese caso deberán abonar un arancel mínimo que será fijado por la SeCyT de la Fac. de Psicología.

Respecto al establecimiento de montos diferenciados de arancel, por pago anticipado: no se podrá establecer más de dos fechas límites para el pago de arancel, y sujeto a evaluación por parte de la SeCyT.

-Proyección económica de gastos e ingresos:

Gastos/Rubros:	Monto
Difusión (Afiches- trípticos, etc.)	
Publicación ( sólo si es con referato) *	
Alojamiento y /o refrigerio para docentes invitados	
Movilidad (pasajes terrestres, aéreos, nafta, taxis)	
Refrigerio (break) durante el evento	

Dra. Leticia O. Minhot  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Exp UNC N° :

/2013

ANEXO Res. Decanal N° **586**

Impresiones de Programas y demás material a entregar en la acreditación	
Certificados (impresión y/o diseño)	
Alquiler de salón	
Gastos fijos que eventualmente se requieran (Ej: licencia de software_ pago de horas extras o personal contratado para cobro de arancel, inscripciones o certificaciones)	

**Atención:** Los comprobantes de gastos deberán consistir en facturas tipo B o C, o en su defecto ticket fiscal.

\* Deberán tramitar el ISSN para los cuadernillos de Resúmenes.

Ingresos/Rubros	Monto
Aranceles de inscripción	
Otro/s	

**Información de utilidad para los organizadores:**

✓ **Modalidades de pago de eventos organizados por la Facultad**

A la fecha, los modos de pago de eventos organizados por la Facultad son las siguientes:

**Por Ventanilla:** Facultad de Psicología, Módulo Nuevo, Planta baja en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 11:50 y de 14:00 hs a 17:00 hs.

Nota: Los horarios de atención están sujetos a modificación, consultar horarios de atención vigentes al momento de la realización del evento en el Departamento Contable de la Facultad.

**Por Depósito Bancario en el Banco Nación Argentina:** El depósito debe ser realizado en la siguiente cuenta corriente: N° 21300095/32 N° de CUIT - UNC: 30-54667062-3 -Casa Central

**Dra. Leticia O. Minhot**  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



1613 - 2013  
**400**  
AÑOS



FACULTAD DE  
PSICOLOGÍA

Exp UNC Nº :

/2013

ANEXO Res. Decanal Nº

586

del Banco Nación (Plaza San Martín) sin gastos bancarios. En cualquier otra sucursal del Banco Nación de Córdoba o del país con recargo de \$6 por gastos bancarios)

Una vez realizado el Depósito Bancario nos deben enviar un Fax al teléfono 0351 – 4334119, interno: 103, o escaneado por medio de correo electrónico: [area\\_economica@yahoo.com.ar](mailto:area_economica@yahoo.com.ar), con los siguientes datos: Fotocopia del depósito realizado, nombre completo de la persona que abona la inscripción al evento, nombre del evento en el que se inscribe.

Con esta información se acreditará el pago del arancel de Inscripción y se confeccionará el recibo correspondiente.

**Por Transferencia Bancaria:** Se realiza por medio de Cajeros Automáticos, el dinero debe ser depositado en el siguiente CBU 01102132-20021300095327 CUIT - UNC: 30-54667062-3 Una vez realizado la Transferencia Bancaria nos deben enviar un Fax al teléfono 0351 – 4334119, interno: 103, o escaneado por medio de correo electrónico: [area\\_economica@yahoo.com.ar](mailto:area_economica@yahoo.com.ar) con los siguientes datos: Fotocopia de la transferencia bancaria, nombre completo de la persona que abona la inscripción al evento, nombre del evento en el que se inscribe.

Con esta información se acreditará el pago del arancel de Inscripción y se confeccionará el recibo correspondiente.

**Aclaración:** Hasta la Fecha no es posible facturar in situ, en actividades fuera de la Facultad de Psicología.

Para mayor información llamar al 4334119, int. 165, Oficina de Recaudaciones.

✓ **Acreditación de pagos**

Se informa que la acreditación de pagos de aranceles en caso de transferencias bancarias se realiza una vez que Banco Nación envía al Área Económica Financiera el resumen de transferencias. (Para mayor información consultar en la Oficina de Recaudaciones: 4334119, int. 165)

**Dra. Leticia O. Minhot**  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Exp UNC Nº :

/2013

ANEXO Res. Decanal Nº: **586**

Por tal motivo se sugiere a los organizadores consignar que los pagos por transferencia bancaria correspondientes a los aranceles de inscripción se receptorán hasta los 15 días previos al evento, si es que los interesados desean retirar la factura y/o la certificación correspondiente, durante los días de realización del evento.

### **2do. Paso: Evaluación de la propuesta**

La propuesta de organización del evento científico deberá ser elevada a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad de Psicología para su consideración.

La SeCyT evaluará la propuesta en cuanto a relevancia del evento, factibilidad y posibilidad de concreción e indicará a los organizadores, en caso que correspondiera, las modificaciones a que considere pertinente realizar.

La SeCyT elevará la propuesta al Área Económica Financiera de la Facultad para que ésta valore la factibilidad económica del evento.

Con el visto bueno de la SeCyT la propuesta pasará a la autoridad correspondiente con proyecto de resolución.

La Resolución de aprobación del evento deberá contener datos académicos, administrativos y económicos del evento.

### **3er. Paso: Difusión del evento y gestión de certificados**

El evento será difundido por la Subsecretaría de Comunicación Institucional (en la web, por mail, etc.).

Se gestionará enlace virtual de del evento (si así lo solicitaran los organizadores).

El Comité Organizador confeccionará los certificados de los asistentes, expositores, conferencistas, etc., como así también los certificados del responsable administrativo y del

**Dra. Leticia O. Minhot**  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.

Exp UNC Nº :

/2013

ANEXO Res. Decanal Nº

**586**

comité organizador del evento, que serán debidamente firmados por Secretaria de Ciencia y Técnica.

Los certificados deberán ser puestos a disposición de la autoridad de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad de Psicología para su firma con una semana de antelación como mínimo.

#### **4to. Paso: Rendición de cuentas**

La rendición contable del evento la realizará el responsable administrativo del mismo siguiendo las indicaciones y requisitos establecidos por el Área Económica Financiera de la Facultad de Psicología.


La Dirección del Área Económica Financiera instruirá debidamente al Comité Organizador y al Responsable Administrativo respecto a los procedimientos para realizar la rendición contable.

#### **Información de utilidad para los organizadores:**

- ✓ Breve descripción de los lineamientos generales para los COMPROBANTES DE GASTOS a rendir para ser imputados a recursos propios de la facultad:

Fuente: Dirección del Área Económica Financiera

- Los Recibos o Facturas a rendir podrán ser B o C a nombre de Facultad de Psicología.
- Todos los proveedores deben estar regularmente inscriptos en AFIP, se deberá verificar Cuit y adjuntar constancia ([www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar) luego click en "constancia de inscripción").
- Facturas por montos mayores o iguales a \$500,00 corresponde retención sobre los ingresos brutos.
- Para todas las facturas: verificar previamente el código de rentas del proveedor y adjuntar la constancia de Dir. Gral.de Rentas.
- Los gastos iguales o mayores a \$1000,00 se pagarán con cheque o transferencia bancaria, no en efectivo.
- Los pagos a otras dependencias de la UNC se realizará por transferencia interna (no pueden pagar los administrativos del curso directamente, es un trámite entre



Dra. Leticia O. Minhot  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Exp UNC Nº :

/2013

ANEXO Res. Decanal Nº

586

áreas económicas de las dependencias intervinientes). Para tal fin, se deberá buscar en una "Orden de Compra" en el Depto. de Compras del área económica financiera.

- Todos los comprobantes deben estar firmados (conformados) por el responsable del evento, curso o actividad, y estar previamente autorizados por secretario, decano o vice.
- Cuando los pagos se realizan en efectivo, en el comprobante de pago debe figurar la leyenda o sello de "pagado" y si son facturas o recibos debe figurar el monto en números y letras.
- En caso de rendir gastos de pasajes o traslados, se deberá presentar el listado cronológico de viajes (terrestres o aéreos) y personas que lo realizaron.
- Para rendir gastos de transportes en taxi y pasajes interurbanos (otras ciudades, provincias) se deberá adjuntar recibo de la facultad a tales fines firmado por el pasajero y aclarado el nombre completo.
- Todos los gastos o el rubros deberán estar aprobados por resolución decanal (aquí no se requiere precisión de los montos) y todos los gastos deberán estar detallados con el máximo detalle (y en esta instancia sí, el monto exacto) en una hoja resumen firmada por el responsable del evento, curso o actividad.

#### **5to. Paso: Presentar Informe a SeCyT**

Los organizadores y el responsable administrativo del evento deberán presentar un informe a la SeCyT de los resultados del evento en cuanto a: Nº de inscriptos, monto recaudado, total de gastos, dificultades, problemas, etc. Y entregar a la SeCyT los certificados que no se hayan entregado durante el evento.

La SeCyT guardará los certificados durante los dos meses posteriores al evento.

**Dra. Leticia O. Minhot**  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.





Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Exp UNC N° : /2013  
ANEXO Res. Decanal N°: 586

## B- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS INTERNOS

### 1. De los organizadores del Evento Científico Interno

Podrá realizar una propuesta de organización de eventos científicos internos el siguiente personal de esta Facultad:


- \_ Los grupos de investigación radicados en la Facultad de Psicología.
- \_ Las cátedras de la Facultad.
- \_ Docentes activos de la Facultad.
- \_ La Secretaría de Ciencia y Técnica (SeCyT) de la Facultad de Psicología.

### 2. Modalidades de los Eventos Científicos Internos:

- \_ **Talleres:** serán eventos científicos abiertos, podrán participar distintos miembros de la comunidad educativa.
- \_ **Jornadas:** serán eventos científicos con temáticas específicas, abiertas a la comunidad educativa.
- \_ **Seminarios internos de los grupos de investigación:** serán eventos científicos propuestos por los grupos de investigación radicados en la Facultad o por el Centro de Investigaciones de la Facultad de Psicología (CIPSI), y podrán participar los integrantes de proyectos de investigación radicados en el CIPSI.

**Todos los eventos serán de carácter GRATUITO.**

En caso de que los "asistentes" requieran certificación del evento, deberán abonar un arancel mínimo que será fijado por la SeCyT.

  
**Dra. Leticia O. Minhot**  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Exp UNC Nº : /2013  
ANEXO Res. Decanal Nº **586**

**3. Presentación de la Propuesta:**

Los interesados deberán iniciar un expediente en Mesa de Entradas de la Facultad con la propuesta del evento científico. Dicha propuesta deberá ser presentada con dos meses de antelación a la realización del evento y contener la siguiente información:

- Tipo de evento
- Responsable administrativo (debe ser un docente activo / con cargo rentado de la Facultad de Psicología)
- Comité organizador, en caso que corresponda. (alguno de sus miembros deberán ser docentes de la Facultad de Psicología)
- Comité científico, en caso que corresponda
- Invitados (conferencista) , en caso que corresponda
- Fundamentación
- Objetivos
- Fecha/s del evento
- Horarios
- Lugar de realización
- Fecha/s del Inscripción al evento, en caso que corresponda
- Modo de inscripción (Datos de contacto: web del evento, e-mail; etc.)
- Fecha límite y modos de envío de trabajos (resumen- trabajo completo), en caso que corresponda
- Nº estimado de participantes
- Proyección económica de gastos e ingresos:

Gastos/Rubros	Monto
Difusión (Afiches- trípticos, etc.)	
Publicación (sólo si la publicación serán con referato) *	
Alojamiento y /o refrigerio para docentes invitados	
Movilidad (pasajes terrestres, aéreos, nafta, taxis)	

**Dra. Leticia O. Minhot**  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Exp UNC N°:

/2013

ANEXO Res. Decanal N°

586

Refrigerio (break) durante el evento	
Impresiones de Programas y demás material a entregar en la acreditación	
Certificados (impresión y/o diseño)	
Alquiler de salón	

**Atención:** Los comprobantes de gastos deberán consistir en facturas tipo B o C, o en su defecto ticket fiscal.

\* Deberán tramitar el ISSN para los cuadernillos de Resúmenes.

Ingresos/Rubros	Monto
Aranceles de inscripción	
Otro/s	

**La propuesta deberá presentarse con 2 meses de anticipación.**

#### 4. Resolución de aprobación del evento

Con el visto bueno de la SeCyT la propuesta pasará a la autoridad correspondiente con proyecto de resolución.

#### 5. Difusión del evento y gestión de certificados:

El evento será difundido por la Subsecretaría de Comunicación Institucional (en la web, por mail, etc.)

Se gestionará enlace virtual de del evento (si así lo solicitaran los organizadores).

La SeCyT confeccionará los certificados de los disertantes, expositores, y asistentes que requieran certificación, y del Comité Organizador del evento, que serán debidamente firmados por el director de proyecto de investigación, coordinador del laboratorio, titular de cátedra, o docente organizador del evento y por la Secretaria de Ciencia y Técnica.

**Dra. Leticia O. Minhot**  
Secretaria de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



1613 - 2013  
**400**  
AÑOS



Exp UNC Nº :

/2013

ANEXO Res. Decanal Nº: 586

Los certificados deberán ser puestos a disposición de la autoridad de la Secretaría de Ciencia y Técnica para su firma con una semana de antelación como mínimo.

NOTA: La Secretaría de Ciencia y Técnica no firmará certificados de eventos cuya organización se haya realizado al margen de esta Secretaría.

**Dra. Leticia O. Minhot**  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Facultad de Psicología - U.N.C.