

XVII SEMANA NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

1. INFORMACIÓN GENERAL Y OBJETIVOS

La Semana Nacional de la Ciencia y la Tecnología es una iniciativa del Ministerio de Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación organizada conjuntamente con instituciones locales, dirigida a públicos de diferentes edades y niveles de formación. La participación en las actividades es gratuita y se lleva a cabo al mismo tiempo en todo el país. La XVII Edición se desarrollará **del 9 al 22 de septiembre de 2019**.

Las acciones a desarrollar durante la Semana de la CyT tienen como objetivos:

- * Promover el interés por el conocimiento y las prácticas científicas.
- * Alentar el interés, la curiosidad y las inquietudes de niños, niñas, jóvenes y docentes a través de diversos recursos didácticos, lenguajes y formatos (juegos, experimentos y demostraciones interactivas, visitas, charlas, conversatorios, debates, talleres, otros).
- * Involucrar a distintos actores sociales y académicos en las actividades que se realizan en los diferentes ámbitos de la UNL, habilitando espacios de intercambio e integración de saberes y experiencias entre los participantes.
- * Promover el desarrollo de formas innovadoras para la comunicación de la ciencia, el arte y la tecnología.

2. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

La agenda de Semana Nacional de la CyT se construirá de manera conjunta entre la Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología, a través de su Dirección de Comunicación de las Ciencias y las Artes (CCyA), las Facultades, Institutos doble dependencia UNL-CONICET, los Centros Universitarios y las Escuelas Secundarias de la UNL (de ahora en más UNIDADES) en base a dos tipos de actividad.

En esta edición, los equipos de trabajo pueden optar entre dos modalidades para orientar sus propuestas, adaptando los contenidos y el diseño de formato en función del entorno en que serán desarrolladas.

Los criterios con los que se plantearon estas modalidades responden a una lectura crítica de experiencias anteriores. Se intenta optimizar los esfuerzos de la comunidad universitaria y generar una propuesta susceptible de ser aprovechada por las escuelas, contemplando sus propios tiempos y requerimientos.

Modalidad "Jornada/Circuito"

Las unidades que opten por desarrollar actividades en sus dependencias deberán elaborar una programación consistente con un circuito o jornada de tipo puertas abiertas que puede desarrollarse en uno o dos días, pudiendo dirigir cada día o turno a un segmento de público específico.

De este modo se busca que en un turno de visita, la escuela pueda acceder al menos a 120 minutos de experiencias, ya sea una o varias actividades a las que asista.

Tipo A

Organizado por, al menos, tres entidades, de las cuales al menos una debe ser una facultad. Ej: FCA-FCV-Icivet. FIQ-EIS-INCAPE-INLAIN.

Entre 12 y 20 actividades organizadas en 1 o 2 días.

Deben poder participar al menos 300 personas.

Monto máximo financiable: \$22.000,-

El dinero se acreditará a un único responsable del circuito/jornadas (no se hará un desembolso a cada unidad participante ni por actividad. Se elige un responsable con tarjeta precargable que centraliza los fondos y es el responsable de la rendición)

Tipo B

Organizado por, al menos, dos entidades, de las cuales al menos una debe ser una facultad. Ej: FICH-SIN(c). FBCB-ISAL

Entre 8 y 12 actividades organizadas en 1 o 2 días.

Deben poder participar al menos 200 personas.

Monto máximo financiable: \$18.000,-

Al igual que en el tipo A, el dinero se acreditará a un único responsable del circuito/jornadas (no se hará un desembolso a cada unidad participante ni por actividad. Se elige un responsable con tarjeta precargable que centraliza los fondos y es el responsable de la rendición).

Tipo C

Organizado por una facultad, instituto, escuela o centro

Ej: FCE. CURA

Al menos 8 actividades organizadas en 1 o 2 días.

Deben poder participar al menos 120 personas.

Monto máximo financiable: \$13.000,-

Las Unidades que opten por esta modalidad de participación deberán informar de acuerdo a los plazos que se detallan en el cronograma su opción e invitar a sus comunidades a postular actividades, indicando en qué días se realizará el circuito o jornada y a qué público se enfoca.

Modalidad "Salida a escuelas"

La otra opción de participación refiere a actividades que deben desarrollarse en instituciones educativas.

Cada Unidad que opte por esta modalidad puede presentar hasta tres actividades que se realizarán en escuelas (no en la Facultad).

Cada actividad debe realizarse, al menos, dos veces o alcanzar un número de público no menor a 60 participantes.

Monto máximo financiable por actividad: \$2.000,-

Monto máximo financiable a una misma unidad en esta modalidad \$6.000,-

Distribución del presupuesto

El modo de distribución del monto total del circuito entre las actividades que lo integran queda a criterio de cada Unidad o conjunto de Unidades. Se puede fijar un monto por actividad, otorgar los

importes en función de lo requerido por actividad, gestionar compras centralizadas de los insumos (impresiones, guantes, por ejemplo).

3. POSTULACIÓN DE ACTIVIDADES

Los equipos de cada Unidad pueden postular actividades acorde a la modalidad seleccionada por la unidad a través de un formulario on line que detalla una serie de criterios. Los mayores cambios con relación a años anteriores es el nivel de detalle sobre los contenidos, ya que se busca adecuar el formato a los requeridos por las escuelas para sus procesos de autorización.

Cumplido el plazo de postulación el referente de cada unidad o conjunto de unidades reunidas en un circuito remitirá a la Dirección de CCyA una planilla de cálculo con las actividades que proponen.

Luego, se habilitará un tiempo de revisión con los referentes orientado a adecuar formatos, dinámicas o abordajes en el caso de reiteración de temas, por ejemplo.

Finalmente se publicarán en la web de la UNL la totalidad de los circuitos/jornadas y salidas a escuela para difundir e inscribir a los interesados.

4. CRONOGRAMA

Reunión con referentes	Lunes 3 de junio
Plazo máximo para notificar la modalidad de participación (vía e-mail a la CCyA)	Hasta viernes 14 de junio
Plazo máximo para postular actividades (envío de planilla de cálculo con propuestas de la o las unidades)	Hasta lunes 24 de junio
Revisión de las postulaciones y consenso entre CCyA y los referentes. Definiciones de parámetros generales de horarios, turnos, inscripción. Adaptaciones de actividades (formatos, tiempos, dinámicas, síntesis, reiteraciones de temas)	Del lunes 24 de junio al viernes 5 de julio
Publicación de programación en la web de la UNL	Viernes 12 de julio
Apertura de inscripciones a las actividades publicadas	Lunes 22 de julio
Semana de la Ciencia y la Tecnología 2019	Del lunes 9 al domingo 22 de septiembre

Este cronograma posibilita a las escuelas contar con más de 45 días de plazo para programar sus visitas. El mínimo solicitado por el Ministerio de Educación de la Provincia es de 30.

Contactos y referentes:

Directora de Comunicación de las Ciencias y las Artes

Lic. Carolina Revuelta

crevuelta@unl.edu.ar comunicacionciencia@unl.edu.ar

Equipo de trabajo Dirección de Comunicación de las Ciencias y las Artes:

Lic. Analía Benigni: abenigni@unl.edu.ar

Manuela Escobar: manueelaescobar@gmail.com

Tec. Priscila Fernández: priscilaf@unl.edu.ar

Lic. Elisabet Greco: egreco@unl.edu.ar

Teléfono de contacto: +54 342 4571 246

XVII SEMANA NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA**1. CUESTIONES DE INTERÉS ADMINISTRATIVAS Y PRESUPUESTARIAS****1.1. Rubros financiables**

Se reconocerán como gastos elegibles, imputados a la actividad, aquellos efectuados y erogados dentro de los 30 (treinta) días anteriores, y hasta 30 (treinta) días posteriores, a las fechas entre las que se lleve a cabo la Semana Nacional de la Ciencia y la Tecnología (del 9 al 22 de septiembre de 2019).

1.2. Gastos elegibles**Material didáctico**

- compra de toner y cartuchos de tinta para impresoras;
- anillados;
- CDs, DVDs;
- consumibles destinados a la actividad como marcadores, papel, sustancias químicas, elementos de laboratorio indispensables para la actividad;
- impresiones de textos que esté permitida su reproducción;
- alquiler de equipamiento multimedia que se necesite para las presentaciones;
- fletes para traslado de equipamiento educativo
- **en ningún caso se reconocerán gastos de alquiler de salón.**

Pasajes y movilidad interna: rubro compuesto por dos grupos de gastos:

- Pasajes: refiere a los traslados por la vía terrestre de docentes e investigadores.
- Movilidad interna: refiere a los gastos necesarios para el traslado de un punto a otro, en cumplimiento de las tareas encomendadas, cuando por circunstancias acreditadas no sea factible el uso de PASAJES. Deberá identificarse nombre y apellido completo de pasajero, organismo y domicilio de origen/destino, tiempo de espera si lo hubiere, y motivo del traslado por ese medio.

Incluye los siguientes conceptos de gastos necesarios solamente para:

- alquiler de micros para el traslado de alumnos, docentes e investigadores.
- traslado terminal de ómnibus-hotel-terminal de ómnibus,
- remis y/o taxi para tramos que no superen los CIEN (100) KILÓMETROS.

- **no se reconocerán GASTOS DE COMBUSTIBLE.** Se analizarán los casos especiales debidamente justificados. La justificación se realizará a través de una nota argumentando los motivos por los cuales se debió realizar el gasto. Adicionalmente, se podrán presentar los correspondientes gastos de peajes. (Ver Decreto Nº1189/2012)

Alojamiento y Refrigerio

Rubro destinado exclusivamente para aquellos invitados, expertos y profesionales cuyo aporte y participación sean considerados de carácter estratégico para la actividad a desarrollar, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio en un lugar alejado a más de cincuenta (50) kilómetros de su “asiento habitual” o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, lo obligue a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad.

Las razones que justifiquen alguna de estas circunstancias deberán acreditarse fehacientemente y por escrito.

Refrigerios: refiere al alquiler de dispenser de agua, infusiones (té, café, etc.), endulzantes, sándwiches u otro alimento.

Este rubro NO INCLUYE:

- las adquisiciones de PASAJES.
- los egresos de fondos por la prestación de un servicio profesional (comúnmente identificado como HONORARIOS PROFESIONALES).
- EN NINGÚN CASO se reconocerán GASTOS por SERVICIOS DE CATERING.

1.4. No se considerarán como Gastos Elegibles:

- Panfletos, volantes, banners de publicidad ni impresiones no destinadas específicamente a los destinatarios de la actividad.
- Bienes de capital: proyectores, motores, aparatos de laboratorio.
- Seguros médicos ni de otro tipo.
- Honorarios profesionales.
- Servicios de catering.
- Alquiler de salón.
- Combustible.

1.5. Solicitud de presupuesto: para todos los rubros y para los gastos cuyos montos superen a \$ 3.000 se deberá adjuntar tres (3) presupuestos asociados junto a los documentos siguientes:

- Solicitud de cotización (solicitar en caso de necesitar esta documentación).
- Presupuesto (documento emitido por el proveedor que lo identifica como tal con los mínimos requisitos. Solicitar en caso de necesitar esta documentación).
- Cuadro comparativo (solicitar en caso de necesitar esta documentación).
- Factura y/o recibo

- Prohibición de Desdoblamiento: no se podrá fraccionar una adquisición con la finalidad de eludir la aplicación del procedimiento indicado en el punto anterior.

1.6. Datos de facturación

Las facturas, los tickets factura y los recibos, además de cumplir con los requisitos legales e impositivos vigentes, deberán estar emitidos a nombre de:

Universidad Nacional del Litoral

Domicilio: Bv. Pellegrini 2750. Santa Fe

IVA: Exento

CUIT: 30-54667055-0

No se reconocerán gastos a nombre del pasajero ni de ninguna persona física.

- Para el caso del rubro Pasajes, la factura cancelada, será emitida por la empresa de viaje. El ticket o boleto deberá identificar al pasajero, la fecha, origen/destino e importe del viaje.
- No se aceptarán comprobantes emitidos a "Consumidor Final".
- No se admitirán comprobantes sin CAI (Código de Autorización de Impresión).
- No se admitirán comprobantes sin CAE (Código de Autorización de Electrónico), cuando se presente un comprobante emitido por web service pertinente.
- En el caso de presentarse facturas "A", solo se reconocerá como importe rendido hasta el monto del precio neto gravado, o sea, el precio antes de impuesto.
- Las facturas deberán ser emitidas durante la validez de la oferta avalada por los presupuestos obtenidos. Se deberán adjuntar a las facturas sus respectivos presupuestos.
- En el cuerpo de la factura y/o recibo se deberá detallar el concepto por el cual se está cancelando el pago.
- Los datos contenidos en todos los comprobantes no deberán presentar enmiendas o tachaduras.
- En comercios habilitados se sugiere realizar la compra con Tarjeta Precargable UNL-Credicoop.
- Los comprobantes estarán autorizados mediante la firma y sello del FR estampada sobre los mismos y cancelados con los sellos "Pagado por la Entidad Beneficiaria"1 y "Pagado por la UA".
- **No se admitirán comprobantes incompletos, tachados, enmendados o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos.**

Las rendiciones deberán ser enviadas dentro de los 15 días posteriores a la finalización de la SEMANA NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.