

Proyectos de extensión Actividades de capacitación

Enfoque de trabajo:

Desde la Secretaría de Extensión de la FFyH se priorizará el desarrollo de propuestas de capacitación que tiendan a desarrollar actividades en una relación dialógica entre universidad y sociedad. Ello nos ubica, desde un "posicionamiento multidimensional, en el reconocimiento tanto de la igualdad como de la diferencia de saberes (saber científico-humanístico y saber popular-social) necesarios para resignificar la relación universidad-sociedad". Este abordaje implica un "aprendizaje recíproco" en el cual el trabajo y las distintas intervenciones en lo social posibilitarían fortalecer el sentido interpelativo de la extensión hacia el interior de los propios campos de saber de la institución universitaria, contribuyendo a movilizar los marcos referenciales de cada campo disciplinar, a la vez que favorecería la discusión, reflexión y debate de problemáticas sociales singulares características de cada comunidad.

Al tratarse del acercamiento e intervención a un fenómeno tan complejo como "lo social" las acciones de extensión son promovidas desde una mirada **integral y multidimensional** (Diálogo de saberes, UNC, 2008:5) que busca analizar, recuperar y trabajar las distintas dimensiones puestas en juego en la práctica.

Desde este marco se desprende entonces la posibilidad de pensar espacios de formación con metodologías de trabajo tendientes a la construcción conjunta de saberes tales como talleres o seminarios participativos. Dichos dispositivos favorecerían también al cuestionamiento y al aporte de los saberes disciplinares favoreciendo la relación entre universidad – sociedad.

	Actividades de capacitación con puntaje	Actividades de capacitación sin puntaje
Características	<p>*Con Puntaje docente.</p> <p>*Destinada a docentes de distintos niveles educativos.</p> <p>*El puntaje es otorgado por la Red Provincial de Formación Docente (Minist. Educación, Prov. Cba.)</p> <p>*El curso es gestionado desde la Secretaría de Extensión.</p>	<p>*Sin Puntaje docente.</p> <p>*Destinado a la comunidad universitaria, docentes de distintos niveles educativos y público en general.</p> <p>*El curso es gestionado desde la Secretaría de Extensión.</p>
Tiempos de presentación de la propuesta	<p>Dos veces al año: de Abril a Junio para proyectos a dictarse durante el 2º cuatrimestre de ese mismo año, y de septiembre a noviembre para proyectos a dictarse durante el 1º cuatrimestre del año siguiente.</p>	
Requisitos necesarios para la gestión e implementación de la propuesta.	<p>* Aval que otorga el Consejo de la Escuela correspondiente.</p> <p>*Ser egresado o docente de la FFyH ; o especialista invitado por docentes de esta Facultad.</p> <p>*Completar el instructivo que propone el Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba.</p> <p>* Acreditar 5 o más acciones de capacitación docente anteriores.</p> <p>*Estar inscripto en AFIP</p>	<p>*Aval que otorga el Consejo de la Escuela correspondiente.</p> <p>*Ser docente o egresado de la FFyH; o especialista invitado por docentes de esta Facultad.</p> <p>*Completar el instructivo que propone la Secretaría de Extensión de la FF y H.</p> <p>*Estar inscripto en AFIP</p>
Requisitos para la certificación una vez finalizado el curso:	<p>Presentar Informe Final, estipulado por la Red Provincial, en soporte papel (2 copias) y en diskette, firmado por el/los docentes dictantes.</p> <p>Copia y Original de las evaluaciones finales de los asistentes.</p>	<p>Presentar Informe Final y las Listas de asistentes (detallar nombre, DNI, condición y cantidad de total de horas reloj) en soporte papel firmado por el docente responsable y vía correo-e.</p>
Instituciones intervinientes	<p>Secretaría de Extensión de la FFyH. Unidad académica otorgante del aval. En el caso de cursos con puntaje, Red Provincial de Formación Docente del Ministerio de Educación de la Provincia.</p>	

ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

FORMATOS Y MODALIDADES DE TRABAJO

Existen distintas modalidades de trabajo:

Actividades de capacitación con puntaje o sin puntaje:

En el caso de decidirse por este tipo de modalidad se realiza una doble gestión desde la Secretaría: con la Facultad y con la Red provincial, dicha gestión necesita de más tiempo para su tramitación.

Los cursos sin puntaje se tramitan sólo aquí en la Facultad de Filosofía y Humanidades.

Modalidad Presencial, Semipresencial y a distancia:

Los cursos con modalidad presencial son aquellos cursos en los cuales se exige la asistencia al 80% o más de las clases.

Los cursos de modalidad semipresencial son aquellos que poseen un 60% de actividades presenciales.

Los cursos a distancia pueden desarrollarse a través de las aulas virtuales. Es válido aclarar que esta última modalidad no puede ser ofrecida con puntaje docente.

Seminarios, jornadas, talleres y cursos*

Las propuestas de capacitación que se presentan pueden plantearse según distintas posibilidades:

Seminario: actividad alrededor de una temática o problemática puntual. El objeto de estudio es acotado y permite diferentes abordajes.

Jornada: Actividad acotada con una carga horaria baja, tiende a centrarse en una temática.

Taller: actividad que consiste en el análisis y discusión de un tema elegido previamente con la participación activa de todos los integrantes. Se focaliza en las experiencias prácticas de los asistentes.

Cursos: actividad que puede desarrollarse en torno a una temática o bien puede realizar un abordaje más amplio. Se desarrolla en un tiempo mayor.

Una propuesta de capacitación podrá combinar varias de estas metodologías, o utilizar solamente una de ellas.

*según Res.76/2003 del Ministerio de Educación de la Provincia.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

1) Descargar (en www.ffyh.unc.edu.ar/extension) y completar formularios/instructivos.

Ante las dudas y comentarios que surjan puede Ud. comunicarse y recibir el asesoramiento del personal de la Secretaría de Extensión. Una vez listos los formularios o proyectos deben ser entregados en la Secretaría de Extensión en 2 copias papel y una copia electrónica (diskette – este pedido lo realiza la Red Provincial).

2) Solicitar aval a la escuela correspondiente

Una vez que se cuenta con el proyecto armado es necesario presentarlo a la unidad académica pertinente en la temática elegida para el curso, taller, etc. a fin de solicitar la declaración de interés de la misma. Con dicha declaración, podemos elaborar la resolución decanal en la cual se aprueba y reconoce la actividad.

3) Preparación y desarrollo de actividades

Actividad de capacitación SIN puntaje

A) Pedido de espacio: una vez que se cuenta con el aval y la resolución se realiza, desde la Secretaría, el pedido de espacio correspondiente. Para desarrollar dicha actividad es importante tener en claro la cantidad de alumnos que se esperan para el curso (definir un cupo) y evitar la concentración de actividades en una jornada o misma franja horaria

B) Difusión, información e inscripciones: La Secretaría se encarga de la difusión vía correo-e, página web, boletín virtual y la realización de folletería.

C) Informe Final: Finalizada la actividad el docente responsable debe entregar un Informe Final cuyo formulario se encuentra en la página de esta Secretaría, y que deberá ser completado con los nombres, apellidos y DNI de los asistentes.

D) Certificación: Una vez que la Secretaría cuenta con el Informe Final emite los certificados correspondientes, en base a los datos de los asistentes consignados por el docente en el formulario del Informe Final.

Actividad de capacitación CON puntaje

A) A los antecedentes personales necesarios para presentar cursos, anteriormente señalados, se suma el de acreditar por lo menos 5 actividades de capacitación docente. Se sugiere a los egresados jóvenes contar con algún docente como responsable del proyecto a fin de poder cumplir con los requisitos.

B) El proyecto es presentado en Red Provincial de Formación Docente. La Red demora de uno a dos meses en evaluar el curso. Puede que emita una resolución de aceptación (en la cual se detalla el cronograma de dictado) o bien puede que el mismo sea observado y en ese caso se deberán realizar modificaciones.

C) Una vez que se cuenta con la resolución de aceptación se realiza el pedido de espacio para desarrollar dicha actividad. Es importante tener en claro la cantidad de alumnos que se esperan para el curso (definir un cupo) y evitar la concentración de actividades en una jornada o misma franja horaria o superposición de las mismas con las clases del grado.

D) Difusión, información e inscripciones: La Secretaría se encarga de la difusión vía correo-e, página web, boletín virtual y la realización de folletería.

E) Desarrollo del curso: durante el desarrollo del mismo la Red Provincial de Formación Docente puede realizar un seguimiento: acercarse al lugar de dictado, corroborar listados de alumnos, etc. Es por ello que es importante notificar con anticipación cualquier cambio en el cronograma de trabajo. La evaluación de finalización de curso debe ser individual, presencial y escrita.

F) Una vez finalizado el curso se entrega a la Secretaría el informe final en dos copias papel y en diskette. El informe debe incluir las evaluaciones originales de los alumnos.

G) Luego de dos a tres meses la Red Provincial emite la resolución de aprobación del curso en la cual se detalla el listado de alumnos aprobados. Con dicha resolución la Secretaría elabora la certificación pertinente.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERAN PRESENTAR LOS DOCENTES RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN

- 1) **Proyecto** del Programa o Curso con todos los datos actualizados. Principalmente: **Cronograma de Dictado y Curriculum Vitae de los docentes.**
- 2) Para la elaboración de los CONTRATOS DOCENTES, el proyecto deberá especificar el nombre de los docentes que van a figurar en el contrato. Es decir, aquellos que presentarán factura para cobrar sus honorarios. Se le solicitará la siguiente documentación: - **Curriculum Vitae abreviado - 1era y 2da hoja de DNI – Fotocopia legalizada del título. – Copia del Cuil**
- 3) Para la Certificación de las actividades realizadas se deberán presentar en esta secretaría las listas impresas con la firma de los docentes responsables y enviar las mismas a extensión@ffyh.unc.edu.ar. Las listas deberán contener la siguiente información completa: - **NOMBRE y**

APELLIDO de los alumnos - DNI – Aclarar si se les certifica en CALIDAD DE ASISTENTES CON EVALUACIÓN/ SIN EVALUACIÓN.

ASPECTOS ECONÓMICOS

La Secretaría de Extensión no cuenta con un presupuesto por lo que las actividades de capacitación se financian con recursos propios. Es decir, los honorarios docentes derivan del pago de cuotas de los asistentes. (Para más información comunicarse con la secretaría o consultar el reglamento interno de la misma)