

## Instructivo general para la presentación de

### Actividades de Capacitación

#### **Enfoque de trabajo**

Desde la Secretaría de Extensión de la FFyH se priorizará la gestión 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 interrelativo 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 (Diálogo de saberes, UNC, 2008:5) que busca analizar, recuperar y trabajar las distintas dimensiones (económica, política, social, cultural, etc.) que atraviesan las prácticas.

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 enriqueciendo la relación entre universidad - sociedad.

**Cuadro informativo para Actividades de Capacitación**

	<b>CON puntaje docente</b>	<b>Sin puntaje docente</b>
<b>Características</b>	<p>Destinada a docentes de distintos niveles y otros agentes del sistema educativo.</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>Destinado a la comunidad universitaria y extrauniversitaria, docentes de distintos niveles educativos y público en general.</p> <p>El curso es gestionado desde la Secretaría de Extensión</p>
<b>Tiempos de presentación de la propuesta</b>	<p>Marzo y Abril para actividades a dictarse durante el 2° cuatrimestre.</p> <p>Septiembre y Octubre para actividades a dictarse durante el 1° cuatrimestre.</p>	<p>Hasta el mes de Junio para actividades a dictarse durante el 2° cuatrimestre.</p> <p>Hasta el mes de Diciembre para actividades a dictarse durante el 1° cuatrimestre.</p>
<b>Requisitos necesarios para la gestión e implementación de la propuesta</b>	<p>Ser egresado o docente de la FFyH, o especialista invitado por docentes de esta Facultad.</p> <p>Acreditar 5 o más acciones de capacitación docente anteriores.</p> <p>Completar el instructivo que propone el Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba.</p> <p>Contar con el 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>Contar con el aval que otorga el Consejo de la Escuela correspondiente.</p>
<b>Requisitos para la certificación</b>	<p>Presentar Informe Final, según normas estipuladas por la Red Provincial, en soporte papel (2 copias) y en diskette/cd, 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 en soporte papel firmado por el docente responsable y por correo-e.</p>
<b>Instituciones intervinientes</b>	<p>Secretaría de Extensión / FFyH;</p> <p>Escuela/Dpto otorgante del aval;</p> <p>Red Provincial de Formación Docente del Ministerio de Educación de la Provincia.</p>	<p>Secretaría de Extensión / FFyH;</p> <p>Escuela/Dpto otorgante del aval.</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 docente o sin puntaje:**

En el caso de decidirse por el dictado de cursos con puntaje docente se realiza una doble gestión desde la Secretaría: con la Facultad y con la Red provincial, por lo tanto dicha gestión necesita de más tiempo para su tramitación.

Los cursos sin puntaje se tramitan sólo 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. Esta última modalidad no puede ser ofrecida con puntaje docente.

#### **Seminarios, jornadas, talleres y cursos\***

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

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. Insume un período mayor de tiempo para su desarrollo.

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

## Procedimiento de Trabajo

### 1) Descargar ([www.ffyh.unc.edu.ar/extension](http://www.ffyh.unc.edu.ar/extension)) y completar formularios.

Ante dudas y observaciones que surjan puede comunicarse y recibir el asesoramiento del personal de la Secretaría de Extensión.

### 2) Presentación del Proyecto

Una vez completados los formularios de la actividad de capacitación, estos deben ser entregados en la Secretaría de Extensión. Para las actividades **con puntaje docente** deberán presentar 2 copias papel y una copia electrónica (diskette/cd - requisito de la Red Provincial).

La Secretaría de Extensión gestionará el pedido de aval al Consejo de Escuela correspondiente para el desarrollo de la actividad.

### 3) Preparación y desarrollo de actividades

#### Actividad de capacitación SIN puntaje

Gestión para el desarrollo de la actividad:

La secretaría gestiona el pedido de aval, de aulas (según disponibilidad en los horarios solicitados), la difusión, información e inscripciones a los interesados. Finalizada la actividad el docente responsable debe entregar el Informe Final (Informe y listas de asistentes y equipo docente) para que la Secretaría confeccione las certificaciones finales.

#### Actividad de capacitación CON puntaje

A) Además de los antecedentes académicos necesarios para presentar cursos, deberá acreditar por lo menos 5 actividades de capacitación docente. (Los graduados jóvenes podrán contar con un docente como responsable del proyecto a fin de poder cumplir con los requisitos).

B) El proyecto es presentado en la Red Provincial de Formación Docente. El trámite de aprobación insume aproximadamente 60 días. En caso de que el proyecto sea observado, se deberán realizar las modificaciones pertinentes y presentar el proyecto corregido en la Red Provincial.

C) Una vez que se cuenta con la resolución de aceptación se realizan el pedido de espacio y demás gestiones para desarrollar dicha actividad. La Secretaría se encarga de la difusión, información e inscripciones a los interesados.

D) Durante el desarrollo de la actividad, 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 (sólo se permitirá una sola modificación de cronograma).

E) La evaluación final de la actividad debe ser individual, presencial y escrita.

F) Una vez concluida la actividad, el docente deberá entregar a la Secretaría el Informe Final en dos copias papel y soporte electrónico. El informe debe incluir las evaluaciones originales de los alumnos.

G) En un plazo de aproximadamente 90 días 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.