

Santa Fe, 04 de setiembre de 2012

VISTO el Expte. CD N° 112/12, caratulado: **Actividades de Capacitación y Formación Continua**, iniciado por la Secretaría de Extensión Universitaria de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO:

Que desde la Secretaría de Planeamiento y Gestión se ha elevado la propuesta de realización del **Curso: Prevención de riesgos en tareas de limpieza**.

Que se cuenta con el aval de la mencionada Secretaría y el de la Secretaría de Extensión Universitaria de esta Facultad.

Que las Comisiones de Enseñanza y Posgrado, de Interpretación, Normas y Reglamentos y de Administración y Presupuesto, han analizado la propuesta, prestando su acuerdo.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE**RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Autorizar la realización del **Curso: Prevención de riesgos en tareas de limpieza**, propuesto por la Secretaría de Planeamiento y Gestión de esta Facultad Regional, cuyas características se indican en el **ANEXO** que se adjunta a la presente.

ARTICULO 2º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION N° 339

FRSF
DACDI
EDG
ROG

ING. RUDY O. GRETHEM
DECANO

ING. EDUARDO DONNET
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN



Denominación de la Actividad:

Prevencción de riesgos en tareas de limpieza

Indicar el nombre de la actividad de capacitación. (Max. 100 caracteres)

Tipo de Actividad:

Conferencia Jornada Charla Seminario Curso
 Taller Otro:

Objetivos:

Prevencción de los accidentes y enfermedades profesionales, en tareas de limpieza realizadas por el personal de la Facultad.

Concientización acerca del valor del riesgo con el fin de adquirir conocimientos de los aspectos inherentes a la Higiene y Seguridad .

Enfatizar en los riesgos relacionados a las actividades realizadas en el Taller de Mantenimiento de la Facultad por el personal que se desempeña en el mismo.

Indicar los objetivos generales de la actividad a desarrollar.
(Max. 300 caracteres)**Justificación:**

Esta solicitud se apoya en la premisa de fomentar la formación continua de todo el personal no docente de la Facultad correspondiente al área de Servicios Generales a fin de posibilitar el crecimiento y mejora constante.

(Max. 500 caracteres)

Interés detectado en la zona de influencia:

La capacitación responde a la demanda del Responsable de Higiene y Seguridad, Ing. Carlos Sanseverinati, de capacitar al personal de limpieza acerca de los riesgos químicos de los materiales que utilizan.

Indicar, el interés detectado entre los profesionales de la zona, en el ámbito educativo o demandado por una organización o empresa, en cuyo caso, indicar el origen de la demanda (Max. 500 caracteres)

Destinatarios:

Personal no docente que realiza tareas de limpieza

Indicar el perfil de los destinatarios a capacitar. (Max. 200 caracteres)

Requisitos previos:

No aplica.-

Indicar si el curso requiere requisitos previos, ya sean formales o no formales por parte de los asistentes. (Max. 200 caracteres)

Unidad Ejecutora y Responsable de la Actividad:

Unidad de Planificación y Gestión del Capital Humano y Secretaria Administrativa

Indicar grupo, dirección, departamento, unidad, etc. y responsable institucional de la organización y ejecución de la actividad y nombre y apellido del responsable. (Max. 100 caracteres)

Modalidad:

Presencial Semipresencial A distancia Otro:

Metodología a Utilizar:

Presentación de Power Point y Video.

Articulación con la práctica.

Entrega de material y de una encuesta de satisfacción para los participantes.

(Max. 150 caracteres)

Docentes / Disertantes:

1. Ing. Hugo Notaro - DNI: 17.277.475	5. - DNI:
2. - DNI:	6. - DNI:
3. - DNI:	7. - DNI:
4. - DNI:	8. - DNI:

Indicar nombres, apellidos, cargo, DNI y dedicación en UTN FRSF (esta última si correspondiera) de los integrantes del plantel docente que dictarán la capacitación. Anexar CV de cada uno de los mencionados

Duración total (en horas) y Fecha de inicio y Finalización:

Fecha estimativa: 3 de octubre de 2012
 Horario : 13:30 a 14:30 hs.
 Duración: 1 hora

Las fechas de inicio y finalización pueden estar sujetas a modificaciones

Certificación a otorgar:

No Aplica Asistencia Aprobación Cant. Horas
 Otro Firmantes de los certificados:

Condiciones a cumplimentar para el otorgamiento de la certificación:

Asistencia al curso

Indicar las condiciones administrativas y académicas a cumplimentar por los asistentes para el otorgamiento de las certificaciones indicadas en el punto anterior (Max. 150 caracteres)

Costo para asistentes y forma de pago:

No aplica.-

(Indicar el costo de la capacitación para los asistentes y la forma de pago - sólo si se trata de una capacitación ofrecida al medio- (Max. 100 caracteres)

Otorgamiento de becas:

No aplica.-

En caso de otorgarse becas detallar a quienes van dirigidos, cantidad de becas a otorgar, condiciones de prioridades para otorgar la beca, origen del dinero de la beca. Se deberá registrar el aval de quien financie la beca. (Max. 150 caracteres)

Inscripción:

En UPyG del Capital Humano

(Max. 100 caracteres)

Cupo:

Nº de comisiones: 1	Cant. Min. de asistentes por comisión: 20
	Cant. Max. de asistentes por comisión: 30

La cantidad mínima de asistentes se determina de tal forma que sea viable la propuesta. La cantidad máxima de asistentes se determina de acuerdo a la capacidad del lugar del dictado, por ejemplo, Auditorio 400 personas

Lugar de dictado:

Aula Multimediales

Indicar el lugar físico del dictado. Si la capacitación se desarrolla en la Facultad, indicar en que espacio físico se desarrollará la actividad (aula, auditorio, laboratorio, etc.). Si la modalidad de la capacitación es a distancia indicar lugares de emisión y recepción de las actividades de capacitación. (Max. 50 caracteres)

Necesidad de Recursos / Infraestructura:

Actividad / Recurso	Responsabilidad
1- Inscripciones	1- Ente ejecutor <input checked="" type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro

2- Aranceles	2- Ente ejecutor <input checked="" type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
3- Apoyo técnico Aula	3- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input checked="" type="checkbox"/> Otro
4- Apoyo administrativo	4- Ente ejecutor <input checked="" type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
5- Entrega de certificados	5- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input checked="" type="checkbox"/> Otro
6- Otros: Cañón y PC	6- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro

Enumerar los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad de capacitación. Señalar en cada caso si se hace cargo el ente ejecutor, la Secretaría de Extensión Universitaria u otro, en cuyo caso, indicar sector responsable. (Max. 200 caracteres)

Observaciones:

(Max. 300 caracteres)

CUADRICULA DE COSTOS PREVISTOS		
Costo a participantes (marcar con una X lo que corresponda)	Indicar montos o porcentaje de acuerdo al siguiente detalle	
	General	\$
	Descuento ... ¹	
		%
		%
		%
Sin costo	Con costo	%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%
Costo del Docente/s (docentes deben firmar la conformidad)	Sin costo (si corresponde marcar con X)	<input type="checkbox"/>
	En el marco dedicación (Indicar dedicación)	<input type="checkbox"/>
	Con costo (indicar monto total)	\$ 400
Costos Operativos (Se deberá especificar cuales son los costos operativos)	Sin costo (si corresponde marcar con X)	<input type="checkbox"/>
	Con costo (especificar a continuación)	
		\$
		\$
		\$
		\$
TOTALES PREVISTOS	Ingresos previstos en concepto de inscripciones ²	\$
	Ingresos por otros conceptos (si corresponde)	\$
	Retención Fundación / Facultad (%)	\$
	Costos previstos según detalle anterior	\$ 400
Diferencia prevista: total ingresos- total egresos		\$ 400

¹ Indicar, si están previstos descuentos a docentes, no docentes, alumnos, graduados o por pago anticipado.

² Calcular de acuerdo al número mínimo de inscriptos y al monto mínimo de costo por participante y a la tasa de deserción prevista (si corresponde)