

Santa Fe, 13 de marzo de 2014

**VISTO** el Expte. CD N° 023/14, 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 **Taller de Normativa Institucional**.

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:**

**ARTÍCULO 1º.-** Autorizar la realización del **Taller de Normativa Institucional**, 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.

**ARTÍCULO 2º.-** Regístrese. Comuníquese. Archívese.

**RESOLUCION N° 080**

FRSF
DACDI
RHR
EJD

  
Ing. EDUARDO DONNET  
DECANO

  
Ing. TRAJANO REGALINI  
Secretario de Planeamiento y Gestión

**Denominación de la Actividad:**

Taller de Normativa Institucional

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

**Tipo de Actividad:**

- Conferencia     Jornada     Charla     Seminario     Curso  
 Taller     Otro:

**Objetivos:**

Objetivo general.

- Entender los distintos tipos de documentos normativos aplicables en las instituciones de nivel superior y de las pautas para la elaboración de los mismos.

Objetivos particulares.

- Conocer los distintos tipos de documentación normativa aplicables en las instituciones.  
 Conocer las pautas para la elaboración de las distintas normativas, su aplicación e interpretación. Interpretación de instrumentos jurídicos.  
 Analizar el instrumento jurídico aplicable en la Universidad Tecnológica Nacional  
 Conocer el Estatuto Universitario (Resolución Asamblea Universitaria N° 1/2011) -.

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

La Tecnicatura Superior en Administración y Gestión en Instituciones de Educación Superior tiene como objetivo satisfacer las necesidades y expectativas de capacitación de la planta funcional no docente, y constituir un reaseguro profesional de la institución, contando con personal formado en las distintas funciones a cumplir dentro de la Universidad.

El tercer año de esta Tecnicatura tiene como objetivos que los estudiantes apliquen y profundicen los conocimientos adquiridos en el ciclo general y reflexionen sobre su práctica corriente y promueva, desde su participación e integración con otros estudiantes, formas superadoras de realizar su actividad profesional.

Al respecto, conocer la normativa vigente en lo general y en lo específico del área de desempeño profesional, como identificar las instrucciones jurídicas y el impacto en las transformaciones que se producen en el campo productivo y laboral en base a la legislación vigente constituyen aspectos fundamentales para dicha tecnicatura.

Asimismo, en lo referido al área de la educación superior, lograr identificar a las personas como actores jurídicos con sus facultades y sus responsabilidades, manejar las nociones básicas sobre legislación educativa argentina y su proyección en la estructura del sistema son aspectos importantes de abordar.

(Max. 500 caracteres)

**Interés detectado en la zona de influencia:**

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 de la UTN

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:**

Secretaría de Planeamiento y Gestión - Unidad de Planificación y Gestión de capital Humano y Secretaría Académica

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:**

- Articulación teórico práctica

(Max. 150 caracteres)

**Docentes / Disertantes:**

1. Lic. Azucena Peralta - DNI: 13153533	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:**

Duración total: 50 horas cátedras

Inicio: Marzo 2014

Finalización: Julio 2014

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: Docente, Secretario de Planeamiento y Gestión, Secretario académico

**Condiciones a cumplimentar para el otorgamiento de la certificación:**

Asistencia y Aprobación de los Trabajos Prácticos.

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 Coordinación Académica de Tecnicatura

(Max. 100 caracteres)

**Cupo:**

Nº de comisiones: 1

Cant. Min. de asistentes por comisión: 50

	Cant. Max. de asistentes por comisión: 85
--	---

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 E4. Facultad Regional Santa Fe
-------------------------------------

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 type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
2- Aranceles	Coordinación Académica Tecnicatura
3- Apoyo técnico	2- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
4- Apoyo administrativo	3- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro TICS
5- Entrega de certificados	4- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
6- Otros	5- Ente ejecutor <input checked="" type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
	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:**

El cursado se efectúa en forma conjunta con los alumnos de la Tecnicatura.
--

(Max. 300 caracteres)

CUADRICULA DE COSTOS PREVISTOS		
<b>Costo a participantes</b> (marcar con una X lo que corresponda)	Indicar montos o porcentaje de acuerdo al siguiente detalle	
	General	\$
	Descuento ... <sup>1</sup>	
		%
		%
		%
Sin costo	Con costo	%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%
<b>Costo del Docente/s</b> (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)	\$
<b>Costos Operativos</b> (Se deberá especificar cuales son los costos operativos)	Sin costo (si corresponde marcar con X)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Con costo (especificar a continuación)	
		\$
		\$

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

		\$
		\$
		\$
<b>TOTALES PREVISTOS</b>	Ingresos previstos en concepto de inscripciones <sup>2</sup>	\$
	Ingresos por otros conceptos (si corresponde)	\$
	Retención Fundación / Facultad (      %)	\$
	Costos previstos según detalle anterior	\$
<b>Diferencia prevista: total ingresos- total egresos</b>		\$

<sup>2</sup> 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)