

Santa Fe, 28 de abril de 2011

VISTO el Expte. CD N° 040/11, caratulado: **Capacitación Extracurricular y Formación Continua**, iniciado por la Secretaría de Extensión Universitaria de esta Facultad, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario formalizar el procedimiento de gestión para las Actividades de Capacitación Extracurricular y Formación Continua.

Que, oportunamente, las Comisiones de Enseñanza y posgrado, Interpretación de Normas y Reglamentos, y Planeamiento, Ciencia y Tecnología del Consejo Directivo de la Facultad Regional Santa Fe, mediante la recomendación de fecha (17/03/2009), plantea la necesidad de establecer criterios para la gestión de actividades extracurriculares que requieren resolución de este cuerpo.

Que, asimismo, por Resolución de Consejo Directivo Nro:330/2010 se estableció que la gestión de las actividades extracurriculares de capacitación a distancia estará a cargo de la Secretaría de Extensión Universitaria.

Que, por otra parte, el Comunicado 002 del Consejo Directivo de fecha (20/12/2010), recomienda tener en cuenta el cronograma de reuniones del Cuerpo para las presentaciones de actividades de capacitación para su aprobación.

Que el Estatuto de la UTN en el TITULO VII - EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, art 130 establece: *"La extensión universitaria incluye:*

- a) Por disposición de las Facultades Regionales: cursos, seminarios, conferencias, coloquios u otras actividades similares, dirigidas a graduados o no graduados sobre materias aisladas, grupos de materias afines, o campos de especialización, como así también sobre aspectos de orden humanístico, social y cultural.*
- b) Cursos de formación continua y actualización permanente como expresión de mayor nivel académico de las actividades mencionadas en el inciso precedente"*

Que bajo este marco reglamentario se debiera definir con precisión que se entiende por actividad de capacitación extracurricular y de formación continua.

Que, en ese orden, el Plan de Autoevaluación 2009, Punto 3- Extensión, se establece como un Objetivo específico: "Cubrir la vacancia de educación no formal respondiendo a necesidades internas de la Universidad y externas del medio"

Que la Capacitación Extracurricular y la Formación Continua constituyen hoy una necesidad de la sociedad para: la empleabilidad, el crecimiento personal y profesional, la competitividad de las empresas y la mejora de las organizaciones. Y en este escenario las Universidades son entidades convocadas como los espacios de producción y transmisión del conocimiento que alcanzan el máximo nivel de formación y por ende pueden atender diferentes demandas: trayectos operarios calificados, capacitación continua, hasta el perfeccionamiento profesional.

Que resulta necesario establecer una reorganización de las acciones de capacitación extracurriculares que se vienen realizando en la FRSF, de manera que se integren a la oferta de la Facultad en sus distintas disciplinas y que tengan un tratamiento



integral que contemple: planificación, pautas comunes, procesos de gestión común, a los efectos de racionalizar las acciones de promoción y difusión, tipificada para los distintos destinatarios.

Que, por otra parte, se debiera formalizar el formulario de presentación de las Actividades de Capacitación Extracurricular y de Formación Continua.

Que han tomado intervención de su competencia las Secretarías de Extensión Universitaria, Planeamiento y Gestión; y Académica prestando su conformidad a la presente gestión,

Por ello

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

ARTICULO 1º.- Establecer que las actividades de capacitación extracurricular y de formación continua, serán coordinadas por la Secretaría de Extensión Universitaria, a través del área denominada "Área de Capacitación Extracurricular y Formación Continua" (CEyFC).

ARTICULO 2º.- Definir como actividades de capacitación extracurricular y de formación continua, a toda aquella actividad de capacitación que no sea una asignatura de carrera de pregrado, grado o postgrado; sea en forma de seminario, taller, curso u otro similar; destinadas a docentes, alumnos, egresados, no docentes, comunidad universitaria en general, medio social, empresas y organizaciones.

ARTICULO 3º.- Establecer que, para aquellos cursos que acrediten para la formación de carreras de grado y posgrado, se deberá contar con el aval de los órganos competentes, Consejos Departamentales, Consejo Directivo, Comisión de Posgrado o Consejo Superior.

ARTICULO 4º.- Aprobar las pautas que se indican como Anexo I (1 foja), de la presente para la gestión de estas actividades.

ARTICULO 5º.- Aprobar el formulario de presentación para las Actividades de Capacitación Extracurricular y de Formación Continua, el que como Anexo II (3 fojas), forma parte de la presente.

ARTICULO 6º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION Nº 179

FRSF
DACDI
A.Leg/ MDP
EJD
ROG

Ing. RUDY O. GREYER
DECANO

Ing. EDUARDO BONNET
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN



**PAUTAS PARA LA GESTION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
EXTRACURRICULAR Y DE FORMACION CONTINUA**

- 1- Las propuestas de capacitación podrán ser iniciadas por cualquier miembro de la comunidad, en carácter de oferta o de demanda, así como por empresas u organizaciones externas que lo requieran. Este inicio puede realizarse a través de un contacto por medio fehaciente o por una solicitud formal, haciéndose llegar a la Secretaría de Extensión Universitaria. Se deberá tener en cuenta el cronograma de reuniones del Consejo Directivo para las presentaciones de actividades de capacitación para su aprobación.
- 2- La Secretaría de Extensión Universitaria a través de las áreas de graduados, vinculación tecnológica y relaciones institucionales, recepcionará y promoverá este tipo de actividades, acercando las oportunidades y necesidades detectadas. En el caso que las actividades de capacitación estén relacionadas con las especialidades de las carreras de grado y/o posgrado deberán contar con los avales correspondientes.
- 3- Las propuestas que no fuesen iniciadas por algún Departamento o Secretaría de la Facultad, serán remitidas a los Departamentos Académicos y/o Secretarías que corresponda para su análisis.
- 4- El Departamento analizará las propuestas y en caso de conformidad, deberá elaborar la presentación formal de la actividad para su consideración en el Consejo Directivo, a través de un formulario preestablecido.
- 5- La Secretaría de Planeamiento y Gestión, a través de su área de Planeamiento y Gestión de Recursos Humanos, y en colaboración con la Secretaría Académica, definirá las actividades de capacitación para docentes y no docentes.
- 6- El Área CEyFC de la Secretaría de Extensión, dará apoyo para la elaboración de las propuesta en los aspectos operativos y en la consideración de los recursos que se requieran (aulas, medios, plataforma, viajes, etc.). En el caso de destinatarios externos, colaborará en las acciones de gestión con las empresas u organizaciones interesadas. Además podrá colaborar a través del Área de Vinculación Tecnológica (AVT) en la gestión de apoyos financieros por medio de instrumentos y programas disponibles.
- 7- El Área CEyFC de SEU tendrá a su cargo el seguimiento de la realización de las actividades indicadas, el registro centralizado y sistematización de datos y la generación y emisión de los certificados correspondientes.



**FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
EXTRACURRICULARES Y DE FORMACIÓN CONTINUA****Denominación de la Actividad:**

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

Tipo de Actividad:
 Conferencia Jornada Charla Seminario Curso
 Taller Otro:
Objetivos:

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

(Max. 500 caracteres)

Destinatarios:

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

Requisitos previos:

(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:**

(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:

(Max. 150 caracteres)

Docentes / Disertantes:

1.	- DNI:	5.	- DNI:
2.	- DNI:	6.	- DNI:
3.	- DNI:	7.	- DNI:
4.	- DNI:	8.	- DNI:

(Indicar nombres, apellidos y DNI 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:**

(Las fechas de inicio y finalización pueden estar sujetas a modificaciones)

Certificación a otorgar:

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

Condiciones a cumplimentar para el otorgamiento de la certificación:

[Empty text box for conditions]

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:

[Empty text box for cost and payment]

(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)

Inscripción:

[Empty text box for inscription]

Cupo:

Nº de comisiones:	Cant. Min. de asistentes por comisión:
	Cant. Max. de asistentes por comisión:

Lugar de dictado:

[Empty text box for location]

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:

[Empty text box for resources]

(Enumerar los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad de capacitación (Max. 200 caracteres)

Observaciones:

[Empty text box for observations]

(Max. 300 caracteres)

Anexar:

- Programa de la actividad / Temario, indicando los contenidos a abordar durante el curso o actividad de capacitación a desarrollar;
- Cronograma de Clases, uno por comisión (si corresponde);
- CV de los docentes / disertantes;
- Listado de material a brindar a los participantes, indicando el formato, medio de distribución y cantidad de copias de los contenidos bibliográficos y pedagógicos a entregar;
- Presupuesto de la actividad;
- Otra información.

Aval Departamental:

Dependencia	Situación	Fecha	Firma	Observaciones
Consejo Departamental	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica			
Director del Dpto.	<input type="checkbox"/> Avalado <input type="checkbox"/> No Avalado <input type="checkbox"/> No Aplica			



Avales (a utilizar solo por el Departamento de Apoyo al Consejo Directivo):

<i>Dependencia</i>	<i>Situación</i>	<i>Fecha</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Secretario Administrativo</i>	<input type="checkbox"/> <i>Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Aplica</i>	/ /	
<i>Secretario de Ciencia y Tecnología</i>	<input type="checkbox"/> <i>Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Aplica</i>	/ /	
<i>Secretario Académico</i>	<input type="checkbox"/> <i>Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Aplica</i>	/ /	
<i>Secretario de Planeamiento y Gestión</i>	<input type="checkbox"/> <i>Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Aplica</i>	/ /	
<i>Secretario de Extensión Universitaria</i>	<input type="checkbox"/> <i>Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Aplica</i>	/ /	
<i>Subsecretario de Asuntos Estudiantiles</i>	<input type="checkbox"/> <i>Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Aplica</i>	/ /	
<i>Otro:</i> _____ _____	<input type="checkbox"/> <i>Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Aplica</i>	/ /	
<i>Otro:</i> _____ _____	<input type="checkbox"/> <i>Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Avalado</i> <input type="checkbox"/> <i>No Aplica</i>	/ /	

