

Santa Fe, 02 de julio de 2012

VISTO el Expte. CD N° 183/11, caratulado: **Ing. Hugo Antoniazzi S/solicitud de modificación Res. 179/11**, y

CONSIDERANDO:

Que, si bien la Res.CD N° 179/11 establece pautas para la gestión de actividades de Capacitación y Formación Continua, resulta necesario modificar esta resolución para optimizar su presentación y seguimiento.

Que han analizado estas modificaciones la Secretarías de Extensión Universitaria, Académica, Administrativa y de Planeamiento y Gestión y las comisiones de Enseñanza y Posgrado, de Interpretación, Normas y Reglamentos y de Administración y Presupuesto, prestando su conformidad a la presente gestión,

Por ello

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

ARTICULO 1º.- Dejar sin efecto la RES CD N° 179/11.

ARTICULO 2º.- Establecer que las actividades de Capacitación y Formación Continua, serán coordinadas por la Secretaría de Extensión Universitaria, de acuerdo con las propuestas realizadas por las Secretarías, Subsecretarías, Departamentos de enseñanza o áreas afines a la temática. Estas actividades de Capacitación y Formación Continua, serán aprobadas por el Consejo Directivo y/o Consejo Superior según corresponda.

ARTICULO 3º.- Definir como actividades de Capacitación y Formación Continua, a toda aquella acción de capacitación; ya sea en forma de seminario, taller, jornada, charla, curso u otro similar; destinadas a docentes, alumnos, graduados, no docentes, comunidad universitaria en general, medio social, empresas y organizaciones.

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

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

ARTICULO 6º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION N° 296

FRSF
DACDI
EJD
ROG

Ing. RUDY O. GREYHER
DECANO

Ing. EDUARDO DONNET
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN



PAUTAS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DE FORMACIÓN 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.
- 2- Todas las propuestas de actividades de capacitación deberán contar con el aval del Departamento de Enseñanza, Secretaría, Subsecretaría o Área correspondiente, de acuerdo a la temática con la cual se relacionen.
- 3- El ente ejecutor deberá elaborar la presentación formal de la actividad, a través de un formulario preestablecido.
- 4- La Secretaría de Extensión, dará apoyo para la elaboración de las propuestas 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 en la gestión de apoyos financieros por medio de instrumentos y programas disponibles.
- 5- Cada actividad deberá presentar su descripción y forma de financiamiento, de acuerdo al formulario preestablecido, y se desarrollarán a través del Ente Ejecutor coordinando con la Secretaría de Extensión Universitaria la modalidad de realización de la inscripción, recepción de solicitudes, cobro de aranceles, fijación de los respectivos montos, y apoyo técnico - administrativo para su dictado.
- 6- Las actividades enmarcadas en la presente resolución sólo podrán dar comienzo luego de su aprobación por el Consejo Directivo.
- 7- Una vez finalizadas las actividades, y con un plazo no mayor a treinta días corridos, el Ente Ejecutor informará a la Secretaría de Extensión Universitaria, la cual es responsable de remitir esta información al Consejo Directivo dos veces al año como mínimo, lo siguiente:
 - a. Cantidad de inscriptos y participantes
 - b. Docentes involucrados en el dictado
 - c. Detalle de ingresos y egresos
 - d. Informe comparativo de la Cuadrícula de Costos presentada previa a la ejecución del evento con lo que realmente se ejecutó.
 - e. Evaluación final y sus resultados
 - f. Si se realizaron, resultados de la evaluación del evento por medio de encuestas a los participantes.

La SEU tendrá a su cargo la generación y emisión de los certificados correspondientes. Un listado de las actividades de capacitación aprobadas se mantendrá actualizado en el Departamento de Apoyo al Consejo Directivo, hasta la presentación del informe periódico que remite la SEU.



FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y 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)

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:

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, 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:

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:

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:

(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:

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:

(Max. 100 caracteres)

Cupo:

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

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:

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	2- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
3- Apoyo técnico	3- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
4- Apoyo administrativo	4- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
5- Entrega de certificados	5- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
6- Otros	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)

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;
- Otra información.
- Presupuesto de la actividad, según el siguiente detalle mínimo;

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	
Costo del Docente/s (docentes deben firmar la conformidad)	Sin costo (si corresponde marcar con X)	
	En el marco dedicación (Indicar dedicación)	
	Con costo (indicar monto total)	
Costos Operativos (Se deberá especificar cuales son los costos operativos)	Sin costo (si corresponde marcar con X)	
	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	
Diferencia prevista: total ingresos- total egresos		

Aval Ente executor:

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			

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)

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

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