



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico-Sociales
Av. 25 de Mayo N° 384 - 5730 Villa Mercedes (San Luis)
Tel/Fax 02657 43-0980 (Línea rotativa) - <http://www.fices.unsl.edu.ar>

V. MERCEDES (SAN LUIS). 28 DE MAYO DE 1998

VISTO:

El Expediente N° I-5-254/98, mediante el cual Secretaría de Extensión Universitaria eleva el modelo sugerido de estructuración al que deberá ajustarse el tipo de actividad que se propone: Curso, Taller, Conferencia, Seminario, otros, y su correspondiente circuito de pases, a efectos de ser operativizadas por el Decano de la Facultad, y

CONSIDERANDO:

Que sobre la propuesta elaborada por dicha Secretaría, trabajó la Secretaría Académica y la Comisión de Extensión Universitaria del Consejo Directivo, quienes dieron su acuerdo y aprobación, con los ajustes que consideraron oportunos y pertinentes.

Que dada la necesidad de orientar a los docentes en el modo de elevar sus propuestas de transferencias y/o servicios, y también de facilitar un esquema básico de información, tanto para el momento de evaluadas, como para la difusión posterior, dada su correspondiente protocolización, se hizo necesario elaborar un modelo básico común y general.

Que este Cuerpo en su sesión de fecha 23 de abril de 1998, **resolvió aprobar lo solicitado.**

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS ECONÓMICO-SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Protocolizar el modelo sugerido por la Secretaría de Extensión Universitaria, referido a la estructuración a la que deberá ajustarse el tipo de actividad que se propone: Curso, Taller, Conferencia, Seminario, otros, y su correspondiente circuito de pases, a efectos de ser operativizadas por el Decano de la Facultad, de acuerdo con lo determinado en los Anexos I y II, que forman parte de la presente disposición.

ARTICULO 2°.- Comuníquese, insértese en el libro de Resoluciones y archívese.

RESOLUCIÓN CD N° 063/98

mlt

ANEXO I

<p>1- PROPUESTA</p>	<p>El tipo de actividad que se propone: Curso – Taller – Conferencia - Seminario- Otros.</p>
<p>2- NIVEL</p>	<p>Existen tres categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación: es aquella propuesta donde los asistentes adquieren, internalizan conocimientos, informaciones, etc., de las que adolece o que se consideren insuficientes (debe ser planteado en los requisitos). - Perfeccionamiento: Propuesta que requiere conocimientos previos sobre el tema a tratar. Sobre esa base el curso o la propuesta desarrollará, completará, etc., los conocimientos previamente adquiridos y que se constituyen en bases para el manejo de esa problemática. - Actualización: requiere como base conocimientos cimentados, idóneos, que manejan con soltura la temática a abordar. En esos casos la propuesta girará sobre nuevos enfoques, nuevas metodologías o avances científicos contundentes.
<p>3- DENOMINACIÓN</p>	<p>Nombre de la propuesta.</p>
<p>4- OBJETIVOS</p>	<p>Se consignarán en este ítem cuales son las expectativas de logro. Se sugiere que se inicien con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Comprender los efectos negativos de la deforestación indiscriminada en una determinada área.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los métodos cualitativos mas pertinentes para el trabajo en...
<p>5- FUNDAMENTO</p>	<p>Explicar el por que o la finalidad de la propuesta. Una pequeña memoria que la contextualise. Se puede aclarar sobre el impacto de la misma y sobre las expectativas de logro.</p>
<p>6- MODALIDADES</p>	<p>6.1.-DE LAS CLASES: A.- <i>Teóricas</i>: cuando el desarrollo de las mismas se ha planteado en clases magistrales o con participación acotada de los asistentes. Clase meramente expositiva, a veces con el uso de ciertos recursos auxiliares como el retroproyector, el pizarrón, rotatorio, etc. B.- <i>Prácticas</i>: Cuando el desarrollo se ha estructurado en función de la experiencia directa o guiada de los asistentes, ya sea a través de dinámica de grupos, de estudio dirigido, experiencias de laboratorio, etc. C.- <i>Teóricos-prácticas</i>: Sumatoria de las instancias anteriores. Por lo general suelen combinar las devoluciones con la fijación de los mismos a través de casos prácticos o de otras técnicas que permitan una medición de los conocimientos. <i>(En las modalidades B y C recuerde que pueden utilizarse las instancias individuales o grupales).</i> 6.2.- DEL CURSADO: A.- <i>Presenciales</i>: concurrencia obligatoria a todas las instancias o a un porcentaje previamente estipulado (= criterio de evaluación). B.- <i>Semipresenciales</i>: Se especifica cuales horas del crédito horario total, son obligatorias y cuales (si lo hubiera) voluntarias. C.- <i>Autoestudio</i>: Son aquellas donde los participantes asisten a clases tutoriales. (devolución académica al docente, grupos de lectura, etc.). Esas instancias suelen hacerse efectivas a través de guías de lecturas, de estudio, elaboración de material, etc. D.- <i>Autogestión</i>: Se trata de niveles muy avanzados y de especialistas, donde se plantean directrices del conocimiento a</p>

	<p>adquirir, enfoques o hipótesis novedosas, y se complementan con ejes temáticos orientadores. Los asistentes en forma individual o grulla estructuran sus tiempos académicos y su plan de trabajo.</p> <p>6.3.-<u>DE LA EVALUACIÓN:</u></p> <p>A.- <i>Final</i>: Con la presentación de trabajo final o con examen final tradicional (escrito o con tribunal).</p> <p>B.- <i>Proceso</i>: Una secuencia de instrumentos de evaluación que permiten la comprobación de la internalización de los conocimientos dados. En este caso podrá o no completarse o con la evaluación final.</p> <p>C.- <i>Permanente</i>: Es la que prevé la aplicación de instrumentos evaluativos en cada instancia de conocimientos. Puede ser individual o grupal según las necesidades planteadas por el docente.</p> <p>6.4.- <u>CRITERIO DE APROBACIÓN:</u></p> <p>Especificar que exigencias de aprobación deberán cumplimentar los asistentes para hacerse acreedores de certificado probatorio. Ej.: 80% asistencia de todas las clases y aprobación del trabajo final.</p> <p>6.5.- <u>CERTIFICACIONES:</u></p> <p>Se expedirán dos (2) tipos de certificaciones según corresponda:</p> <p>A.- <i>Asistencia Calificada</i>: Son aquellos que acreditan una participación en el 80% del curso y que no cumplimentaron con la evaluación.</p> <p>B.- <i>Aprobación</i>: son aquellos que cumplimentaron con todos los criterios de evaluación.</p>
<p>7.- CARACTERÍSTICAS</p> <p>7.- CARACTERÍSTICAS</p>	<p>7.1.- <i>Crédito horario</i>: El total de horas especificando si son reloj o cátedras (hora académica=45'). Aquí se contemplará la sumatoria de todas las instancias si las hubiese. Ej.: 20 hs. reloj presenciales + 30 hs. reloj autoestudio = 50hs. reloj.</p> <p>7.2.- <i>Frecuencia</i>: Se consignará el detalle de como se realizarán los encuentros. Ej.: 2 encuentros quincenales.</p> <p>7.3.- <i>Cronograma del cursado</i>: Los días y el horario del cursado. Ej.: Lunes y jueves, de 18:00 a 21:00.</p> <p>7.4.- <i>Fecha de inicio y fecha de cierre</i>.</p> <p>7.5.- <i>Cupo de inscriptos</i>: Puede ocurrir que exista una discriminación necesaria para el correcto desarrollo de la propuesta. Ej.: Cupo total: 30 personas. Docentes F.I..C.E.S: 15 Alumnos F.I.C.E.S: 0,5 Otros Docentes: <u>10</u> Total: 30</p> <p>7.6.- <i>Arancel</i>: Ídem anterior. <i>(Se recomienda muy especialmente presupuestar la actividad con el asesoramiento de la Secretaría Administrativa para que se refleje en ello las normativas vigentes).</i></p> <p>7.8.- <i>Lugar de cursado</i>: Especificar edificio (para el caso en que se realice en la F.I.C.E.S.).</p>
<p>8.- DESTINATARIOS</p>	<p>8.1.- <i>Orientación</i>: Especificar para que disciplina se orienta la búsqueda. Ej.: alumnos del secundario, Ingenieros en general..</p> <p>8.2.- <i>Requisitos</i>: Si hubiese algún requisito que se considere importante o básico para acceder a la propuesta. Ej.: Haber cursado y aprobado el tercer año de Ingeniería Química. Tener aprobados Costos I y Costos II. Ser docente primario en actividad. etc.</p>
<p>9.-RESPONSABLES</p>	<p>9.1.- <i>Docencia</i>: El apellido, nombres completos, número de documento de quien/es sea/n el/los docente/s de la propuesta. En caso de equipos se hace necesario la aclaración de:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Director Responsable - Responsables Colaboradores: detalle de la participación de los docentes colaboradores: Ej.: Ing. Palma; Unidad I - Tema II del bloque IV, etc. <p><i>(Recuerde que toda propuesta de transferencia realizada por auxiliares debe tener un director docente).</i></p> <p>9.2.- <i>Coordinación:</i> La persona que funciona como nexo en las estructuras actuantes. Es el responsable no solo administrativo sino también académico de que la propuesta sea operativizada con eficiencia. Es el nexo real, no formal, que se ocupa de todo lo inherente a la realización del curso.</p> <p><i>(En ningún caso el coordinador podrá efectuar inscripciones a las actividades propuestas).</i></p> <p>9.3.- <i>Organización:</i> Los docentes, las materias, las áreas, las estructuras que organizan y operativizan la propuesta.</p>
--	---

* **Nota:** Recuerde que, salvo que sea autorizado por las Secretarías Académica o de Extensión Universitaria, no puede efectuar inscripciones en las actividades propuestas (Al respecto existen formularios diseñados expresamente para tal fin).

Corresponde Resolución CD N°063/98

ANEXO II

CIRCUITO DE PASES
Expedientes por Transferencias

B.- CURSOS NORMALES

UNIDAD PRODUCTORA	DEPARTAMENTO	SEC. de EXTENSIÓN	DECANO	SEC. de EXTENSIÓN
<p>1º</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura la propuesta - Gestiona la aprobación del Área - Coordina la actividad (ya sea personalizada o en grupo) - Para propuestas de Ciencia y Técnica, deberá tener la aprobación y/o el aval de esa Secretaría - Eleva al Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Sugiere sobre estructuración - Modifica según criterios del Consejo Departamental - Coordina y controla la asignación de recursos humanos - Remite a Sec. de Extensión la Autorización y/o el aval - Lo incorpora a su planificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesora sobre el mejoramiento técnico-operativo - Sugiere cambios a la propuesta inicial de acuerdo a las necesidades - Eleva a Decano para protocolizar la propuesta - Informa a: <ul style="list-style-type: none"> • Sec. Administrativa • Sec. de Ciencia y Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita o no, información complementaria - Aprueba o no, la realización (protocolización) - Vuelve, protocolizado o no, a Sec. de Extensión para su curso natural - Comunica a través de Despacho al Docente (resolución) - En caso de Ciencia y Técnica envía resolución 	<ul style="list-style-type: none"> - Informa a Sec. Académica de la actividad - Difusión y Prensa - Tareas Administrativas pertinentes (inscripción, cobro de aranceles, etc.) - Retiene expediente para cierre - Solicita a Unidad productora informe final de la actividad
<p>2º</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eleva nómina de asistentes aprobados con firma del docente responsable o en su defecto, por el coordinador - Informe final sobre la actividad realizada 	<p>-----</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controla nómina elevada que esté en forma - Solicita rectificaciones - Eleva a Decano para protocolización 	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriza emisión de certificados - Solicita informe complementario de considerarlo necesario 	<ul style="list-style-type: none"> - Emite certificados - Entrega certificados - Rinde cobros a Sec. Administrativa - Remite el expediente al Sec. General a los efectos que hubiere lugar

NOTA: 1º - Se considera en este nivel el movimiento de ida que realiza el expediente para implementarse.
2º - Se considera en este nivel el movimiento de vuelta que hace el expediente una vez autorizado.

Corresponde Resolución CD N° 063/98