

FORMULARIO COMPLEMENTARIO

Para la presentación de cursos del Área de Formación Continua CON PUNTAJE DOCENTE

- a) Nombre de la Propuesta:
- b) Nombre y Apellido de la persona responsable de coordinar con la Secretaría de Extensión la gestión administrativa del curso (puede, o no, coincidir con el responsable académico del curso) :
- c) Mail:
- d) Teléfono Celular:
- e) Justificación del carácter extensionista: Deberá explicitarse cómo la actividad supone una intervención que favorece la co-construcción de respuestas a problemáticas sociales definidas, y que, a la vez, permite revisar los propios saberes puestos en juego.
- f) ¿La propuesta se desarrolla conjuntamente con alguna materia, seminario, cursillo o taller ofrecido como espacio curricular de grado?

SI

NO

- g) En caso de ser afirmativa la respuesta anterior¹, indique los motivos que llevan a proponer el trabajo conjunto entre actores extra-universitarios y estudiantes universitarios. Asimismo, indique la especificidad de la propuesta, en términos metodológicos y de contenidos a trabajar.
- h) Documentación necesaria para el cobro de honorarios²: En caso de que sea una

¹ En caso de ofrecerse en el marco de un espacio curricular de grado, el curso NO PODRÁ COBRAR CUOTAS.

² Sólo para las actividades que tienen un costo para los asistentes. No presentar para las actividades gratuitas.

actividad con costo para los asistentes deberá adjuntar la siguiente documentación del (o la) docente monotributista para la confección de contratos: Fotocopia de la 1º y 2º hoja del DNI, fotocopia legalizada del título profesional, constancia de CUIL, currículum abreviado (media carilla).

i) Ficha para Difusión e Informes

Tipo de actividad:	
Nombre de la actividad:	
Docente/s:	

Inicia:	
Finaliza:	
Duración:	
Horas a certificar:	
Días y horario:	
Lugar/Aula:	
Cupo máximo y mínimo:	Cupo máximo 35 personas.
Cronograma:	

Costo de Inscripción:	El costo de la inscripción será definido a inicios de 2016.
Costo (Mensual y/o Total):	
Cantidad de Cuotas:	

Destinatarios:

Contenidos/Estructura/Programa:

Docente/s: (Breve CV del/los docente/s. Máximo 200 palabras)

En la presente NOTIFICAMOS al equipo docente de cuestiones importantes a considerar en la presentación y el desarrollo de la propuesta:

- La presentación inicial, en los plazos estipulados en la convocatoria, deberá efectuarse digitalmente a la dirección de correo formacioncontinua@ffyh.unc.edu.ar. Luego de la revisión de los criterios formales y sugerencias por parte de la secretaría de extensión, se solicitará al correo consignado la entrega de dos copias papel y una copia en CD.
- La secretaría de extensión convocará a representantes del equipo docente con motivo de discutir los detalles de la implementación y desarrollo de la propuesta.
- Las aulas solicitadas para el dictado de los cursos de extensión se encuentran sujetas a la disponibilidad de espacios luego de asegurar los mismos para las actividades relacionadas con las carreras de grado.
- La secretaría de extensión queda a disposición para informar a los/as inscriptos/as el costo del material así como el lugar en el que se puede acceder a él. La bibliografía para los/as asistentes es responsabilidad de los/as docentes dictantes.

Requerimientos y recomendaciones importantes de la Red Provincial de Formación Docente Continua:

- Dado que el cronograma definitivo no puede ser modificado, se recomienda considerar los feriados programados para evitar inconvenientes posteriores.
- Las evaluaciones del curso, jornada o taller deberán ser **individuales, presenciales y escritas**, sin excepción, por requisito de la Red Provincial de Formación Docente Continua (RPFDC). Asimismo, las evaluaciones originales -calificadas y firmadas por el docente responsable- deberán ser adjuntadas

con el listado de asistencia en la entrega del informe final.

- En el informe final del curso, taller o jornada se requieren datos de los asistentes que no son solicitados por la Secretaría de Extensión al momento de la inscripción. Sugerimos que los mismos sean pedidos a los asistentes durante el desarrollo de la propuesta para evitar demoras ulteriores.
- El trámite regular de aceptación por parte de la RPFDC insume hasta 90 días. En caso de que el proyecto sea observado, se deberán realizar las modificaciones solicitadas y nuevamente considerado el plazo antes mencionado.
- Luego de finalizada la capacitación el docente deberá entregar el informe final en un tiempo no mayor a 20 días corridos según lo solicitado por la RPFDC -pasado ese período, la secretaría no se responsabiliza por la imposibilidad de emitir la resolución correspondiente-. La RPFDC emite la resolución de aprobación del curso aproximadamente a los 90 días, a partir de la cual la secretaría elabora la certificación pertinente.

Firma del/la docente encargado de coordinar

con la Secretaría de Extensión³

Aclaración

Firma de Docente Responsable

Aclaración

³ En caso de coincidir la persona encargada de coordinar administrativamente con la Secretaría de Extensión y el/la docente responsable, firmar en ambos espacios.