# FORMULARIO COMPLEMENTARIO

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

1. Nombre de la Propuesta:
2. 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) :
3. Mail:
4. Teléfono Celular:
5. 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.
6. ¿La propuesta se desarrolla conjuntamente con alguna materia, seminario, cursillo o taller ofrecido como espacio curricular de grado?

SI  NO 

1. 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.
2. 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**.

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).

1. 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: |  |
| Cronograma: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Costo de Inscripción: | El costo de la inscripción será definido por la Secretaría.  |
| Costo (Mensual y/o Total): |  |
| Cantidad de Cuotas: |  |

Destinatarios:

Contenidos/Estructura/Programa:

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

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

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. Los días jueves y viernes no hay disponibilidad para el desarrollo de otras actividades.
* 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.