

CONVOCATORIA ANUAL PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN AREA FORMACIÓN CONTÍNUA

La Secretaría de Extensión de la FFyH comunica que se encuentra abierta la **Convocatoria para proyectos de Formación Continua**, a desarrollarse durante el **primer y segundo semestre del año 2013**.

Desde la Secretaría de Extensión se priorizarán las propuestas formativas que tiendan a la realización de actividades en una relación dialógica entre universidad y sociedad. Ello implica un aprendizaje recíproco en el cual el trabajo bajo distintas metodologías propicie un proceso de debate sobre los sentidos de la extensión, contribuyendo a movilizar marcos referenciales de cada campo disciplinar, favoreciendo la discusión y reflexión de problemáticas sociales.

Desde este marco se desprende entonces la posibilidad de pensar tanto espacios de formación con metodologías de trabajo tendientes a la construcción conjunta de saberes (talleres, seminarios participativos, entre otras modalidades) como propuestas que incluyan intervenciones en campo, a modo de práctica situada, con participación de diversos actores. Los ejes temáticos definidos para la convocatoria son los siguientes:

- **Diálogos para re-pensar las prácticas educativas**

El eje pretende abordar las diferentes perspectivas sobre contenidos específicos y formas de enseñanza trabajados en la escuela, así como también aquellas experiencias y/o espacios de formación en ámbitos no formales.

- **Las problemáticas sociales en tensión**

Este eje intenta interpelarnos como constructores y reconstructores de discursos en torno a problemáticas sociales. En este sentido, se propicia reflexionar tanto hacia la sociedad en general como al interior de la universidad en particular.

Bajo estos ejes, se sugieren algunas líneas, transversales a ambos:

- Derechos Humanos
- Diversidad e Identidad
- Culturas Juveniles
- Problemáticas latinoamericanas

Fechas de presentación DIGITAL de proyectos CON puntaje docente (sin excepción): Martes 16 de Octubre de 2012.

En dicha presentación deberá adjuntarse el [FORMULARIO](#) solicitado por la Red Provincial de Formación Docente para actividades con puntaje docente, así como los [CURRÍCULUM VITAE](#) de los participantes del proyecto según el formato específico solicitado.

La presentación del Formulario y CV deberá ser realizada al mail: formacioncontinua@ffyh.unc.edu.ar

Fechas de presentación DIGITAL de proyectos SIN puntaje docente (sin excepción): Martes 16 de Octubre de 2012.

En dicha presentación deberá adjuntarse el [FORMULARIO](#) solicitado por la Secretaría de Extensión para actividades sin puntaje docente.

La presentación del Formulario deberá ser realizada al mail: formacioncontinua@ffyh.unc.edu.ar

Luego de que las propuestas sean leídas y completen los requisitos administrativos se solicitará la presentación en soporte papel. Los formularios y reglamentos se pueden descargar de la página web de la Secretaría: <http://www.ffyh.unc.edu.ar/extension/formacion-continua/>

A continuación se presentan:

- * Cuadro de actividades con y sin puntaje
- * Los diferentes formatos y modalidades de trabajo
- * Procedimiento de trabajo de la Secretaría de Extensión

CUADRO DE ACTIVIDADES CON Y SIN PUNTAJE

	Actividades de capacitación con puntaje	Actividades de capacitación sin puntaje
Características	<p>*Con Puntaje docente.</p> <p>*Destinada a docentes de distintos niveles educativos.</p> <p>*El puntaje es otorgado por la Red Provincial de Formación Docente (Minist. Educación, Prov. Cba.)</p> <p>*El curso es gestionado desde la Secretaría de Extensión.</p>	<p>*Sin Puntaje docente.</p> <p>*Destinado a la comunidad universitaria, docentes de distintos niveles educativos y público en general.</p> <p>*El curso es gestionado desde la Secretaría de Extensión.</p>
Requisitos necesarios para la gestión e implementación de la propuesta.	<p>*Ser egresado o docente de la FFyH ; o especialista invitado por docentes de esta Facultad.</p> <p>*Completar el instructivo que propone el Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba.</p> <p>* Acreditar 5 o más acciones de capacitación docente anteriores.</p> <p>*Estar inscripto en AFIP (desestímese el requisito en caso de actividades sin costo a los destinatarios)</p>	<p>*Ser docente o egresado de la FFyH; o especialista invitado por docentes de esta Facultad.</p> <p>*Completar el instructivo que propone la Secretaría de Extensión de la FF y H.</p> <p>*Estar inscripto en AFIP (desestímese el requisito en caso de actividades sin costo a los destinatarios)</p>
Requisitos para la certificación una vez finalizado el curso:	<p>Presentar <u>Informe Final</u>, estipulado por la Red Provincial, en soporte papel (2 copias) y en cd, firmado por el/los docentes dictantes, dentro de los 15 días hábiles de finalizada la actividad.</p> <p>Copia y Original de las evaluaciones finales de los asistentes firmadas por el docente responsable y con la calificación en la primer página.</p>	<p>Presentar <u>Informe Final</u> y las Listas de asistentes (detallar nombre, DNI, condición y cantidad de total de horas reloj) en soporte papel firmado por el docente responsable y vía correo-e. El informe debe ser entregado hasta un mes luego de haber finalizado.</p>
Instituciones intervinientes	<p>Secretaría de Extensión de la FFyH. Unidad académica otorgante del aval. En el caso de cursos con puntaje, Red Provincial de Formación Docente del Ministerio de Educación de la Provincia.</p>	

Ante las dudas y comentarios que surjan puede Ud. comunicarse para recibir el asesoramiento del personal de la Secretaría de Extensión.

ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

FORMATOS Y MODALIDADES DE TRABAJO

Existen distintas modalidades de trabajo:

Actividades de capacitación con puntaje o sin puntaje:

En el caso de decidirse por este tipo de modalidad se realiza una doble gestión desde la Secretaría: con la Facultad y con la Red provincial, dicha gestión necesita de más tiempo para su tramitación.

Los cursos sin puntaje se tramitan sólo aquí en la Facultad de Filosofía y Humanidades.

Modalidad Presencial, Semipresencial y a distancia:

Los cursos con modalidad presencial son aquellos cursos en los cuales se exige la asistencia al 80% o más de las clases.

Los cursos de modalidad semipresencial son aquellos que poseen un 60% de actividades presenciales.

Los cursos a distancia pueden desarrollarse a través de las aulas virtuales. Es válido aclarar que esta última modalidad no puede ser ofrecida con puntaje docente.

Seminarios, jornadas, talleres y cursos¹

Las propuestas de capacitación que se presentan pueden plantearse según distintos formatos²:

Seminario: actividad alrededor de una temática o problemática puntual. El objeto de estudio es acotado y permite diferentes abordajes.

Jornada: Actividad acotada con una carga horaria baja, tiende a centrarse en una temática.

Taller: actividad que consiste en el análisis y discusión de un tema elegido previamente con la participación activa de todos los integrantes. Se focaliza en las experiencias prácticas de los asistentes.

Cursos: actividad que puede desarrollarse en torno a una temática o bien puede realizar un abordaje más amplio. Se desarrolla en un tiempo mayor.

¹ Según Res.76/2003 del Ministerio de Educación de la Provincia.

² Una propuesta de capacitación podrá combinar varias de estos formatos, o utilizar solamente uno de ellos.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Con motivo de que todos aquellos que presenten proyectos en la Secretaría de Extensión conozcan el recorrido que el mismo realizará previamente a dar inicio a una actividad.

1) Recepción de los proyectos

El área de formación continua revisará que la propuesta cumpla con todos los requisitos en el plano administrativo. Una vez revisada la versión enviada por mail se le solicitará al docente la entrega en 2 copias papel y una copia en cd.

2) Solicitud del aval a la Escuela correspondiente

Una vez que el interesado ha presentado el proyecto, se remite a la Escuela pertinente en la temática elegida para el curso, taller, etc. a fin de solicitar la declaración de interés de la misma. Con dicha declaración, se elabora la resolución decanal en la cual se aprueba y reconoce la actividad. Las propuestas que no sean avaladas por las Escuelas o Departamentos no podrán desarrollarse.

3) Preparación y desarrollo de actividades

Actividad de capacitación SIN puntaje

A) Pedido de espacio: en el caso de las actividades a realizarse en Ciudad Universitaria, una vez que se cuenta con el aval y la resolución se realiza, desde la Secretaría, el pedido de espacio correspondiente. Para llevar a cabo esta tarea la Secretaría le solicitará al responsable del Proyecto una Ficha de Difusión, en donde consta el cupo máximo y mínimo estipulado por los docentes para realizar la actividad, y los recursos técnicos para el dictado de la misma.

Es importante evitar la concentración de actividades en una sola jornada o franja horaria.

El horario solicitado por el docente se encuentra sujeto a la disponibilidad de aulas en la Facultad.

B) Difusión, información e inscripciones: La Secretaría se encarga de la difusión vía correo-e, página web, boletín virtual y la realización de folletería.

C) Una vez que el docente ha entregado en tiempo y forma (ver [Cuadro de Actividades CON y SIN puntaje](#)) el **INFORME FINAL** de la actividad, la Secretaría procede a realizar la certificación de los asistentes y docentes.

Actividad de capacitación **CON puntaje**

A) A los antecedentes personales necesarios para presentar cursos, anteriormente señalados, se suma el de acreditar **por lo menos 5 actividades de capacitación docente**. Se sugiere a los egresados jóvenes contar con algún docente como responsable del proyecto a fin de poder cumplir con los requisitos.

B) El proyecto es presentado por la Secretaría de Extensión en la Red Provincial de Formación Docente (RPF), cuya demora en la evaluación de las actividades oscila entre uno y dos meses. Puede que emita una resolución de aceptación (en la cual se detalla el cronograma de dictado) o bien puede que el mismo sea observado, en cuyo caso el docente a cargo de la actividad deberá presentar en la S.E las correcciones solicitadas hasta un plazo de 5 días hábiles a partir de ser notificados.

Los plazos de aprobación se verán afectados en el último caso.

C) Cuando la Secretaría de Extensión hubiera recibido la Resolución de Aceptación por parte de la RPF, se realiza el pedido de Cronograma al docente responsable, el cual la S.E. remitirá a la RPF en los siguientes 5 días hábiles luego de haber recibido la resolución de aceptación.

Es importante evitar la concentración de actividades en una sola jornada o franja horaria en los días hábiles.

El horario solicitado por el docente se encuentra sujeto a la disponibilidad de aulas en la Facultad.

D) La S.E. solicitará al responsable del Proyecto una FICHA DE DIFUSIÓN, en donde consta el cupo máximo y mínimo estipulado por los docentes para realizar la actividad, y los recursos técnicos para el dictado de la misma.

E) Difusión, información e inscripciones: La Secretaría se encarga de la difusión vía correo-e, página web, boletín virtual y la realización de folletería (se le otorgarán al equipo docente 10 afiches para su difusión en diferentes puntos a elección del equipo).

F) Desarrollo del curso: durante el desarrollo del mismo la Red Provincial de Formación Docente puede realizar un seguimiento: acercarse al lugar de dictado, corroborar listados de alumnos, etc. Por lo tanto, el docente deberá cumplir exactamente con el cronograma sin alterar días, horarios y lugar informados. En caso de realizarse un cambio se debe notificar con anticipación (al menos 20 días antes) a la RPF. La evaluación de finalización de curso debe ser individual, presencial y escrita también en la fecha establecida.

G) Luego de la entrega del informe final por parte del docente, la S.E. tramitará frente a la RPF la Resolución de Aprobación final.

Con dicha resolución la S.E. elabora la certificación correspondiente a todos los participantes de la actividad.

IMPORTA SEÑALAR QUE SI NO SE CUMPLIERAN LOS PLAZOS ESTIPULADOS POR LA RPF, LA MISMA NO OTORGARÁ EL PUNTAJE DOCENTE A LA ACTIVIDAD.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERAN PRESENTAR LOS DOCENTES RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN

- 1) **Proyecto** del Curso/Taller/Seminario/Jornada (según el formulario que corresponda a la Actividad)
- 2) **Curriculum Vitae** de los docentes.
- 3) **Ficha de difusión** completa
- 4) Para la elaboración de los CONTRATOS (en caso de que el/los docente/s decidan darle un costo para los destinatarios), el proyecto deberá especificar el nombre de los docentes que van a figurar en el mismo (pudiendo cobrar uno de ellos en nombre del equipo). A aquellos que presentarán factura para cobrar sus honorarios se les solicitará: **Curriculum Vitae abreviado - 1era y 2da hoja de DNI - Fotocopia legalizada del título - Copia del Cuil.**
- 5) Para la certificación de las actividades realizadas se deberán presentar en esta secretaría las listas impresas con la firma de los docentes responsables y enviar las mismas a formacioncontinua@ffyh.unc.edu.ar. Las listas deberán contener la siguiente información completa: - **NOMBRE y APELLIDO de los alumnos - DNI – Aclarar si se les certifica en CALIDAD DE ASISTENTES CON EVALUACIÓN/ SIN EVALUACIÓN.**

ASPECTOS ECONÓMICOS

La Secretaría de Extensión no cuenta con presupuesto, por lo que las actividades de capacitación se autofinancian. Es decir, los honorarios docentes derivan del pago de cuotas de los asistentes (para más información comunicarse con la secretaría o consultar el reglamento interno de la misma). De esto **NO** se deriva que las actividades deben tener costo para los destinatarios, sino que aquellos gastos de movilidad y viáticos varios para el docente no podrán ser solventados por la Secretaría de Extensión, debiendo considerarse en el monto estipulado como costo para los interesados en la propuesta.