**Formulario para la presentación de**

**Proyectos de Formación Continua SIN puntaje docente[[1]](#footnote-1)** **Convocatoria Segundo Cuatrimestre 2021**

Para presentarse a la convocatoria específica 2021 deberá enviar una copia digital a la dirección de correo formacioncontinua@ffyh.unc.edu.ar :[[2]](#footnote-2)

**A) Nota de Elevación** dirigida a la Secretaría de Extensión presentando la Propuesta y solicitando la gestión de pedido de aval al consejo pertinente.

**B) Propuesta de capacitación** donde consten los siguientes ítems:

* **Nombre de la actividad:**
* **Breve Resumen**: No mayor a 500 palabras. Este resumen podrá ser publicado por la Secretaría de Extensión con motivo de dar cuenta de las actividades realizadas en el marco de la Secretaría.
* **Eje:** Seleccione uno de los ejes y líneas propuestas por la convocatoria: Diálogos para re-pensar las prácticas de enseñanza y las transformaciones institucionales./ Reflexiones en torno a conocimientos o contenidos específicos./ Las problemáticas sociales en tensión
* **Fundamentación General:** En la misma se deberá dar cuenta de: 1) Vinculación de la propuesta con el eje y la línea de la convocatoria elegido 2) Relevancia de la temática en el contexto actual 3) Antecedentes de la actividad.
* **Justificación del carácter extensionista:** Deberá explicitar cómo la actividad supone una intervención que favorece la co-construcción de respuestas a problemáticas socio-educativas o educativas definidas, y que, a la vez, permite revisar los propios saberes puestos en juego.
* **Objetivos:** Señalar con claridad los propósitos o aspiraciones de la actividad planteada.
* **Impacto social previsto:** Exponer claramente qué se espera lograr mediante el desarrollo de la actividad propuesta, en términos de reapropiaciones y resignificaciones hechas por los sujetos involucrados en desarrollo y ejecución de la actividad.
* **Contenidos**: Desagregar los Contenidos a desarrollar en la actividad organizados en forma de Unidades, Módulos ó Ejes Temáticos.
* **Breve reseña metodológica**: Describir la metodología propuesta incluyendo fundamentos pedagógicos claros, coherentes con los objetivos del proyecto y tendientes a la construcción conjunta de saberes. Indicar modalidad de la actividad: seminario o taller, etc[[3]](#footnote-3). Tener en cuenta que las propuestas serán desarrolladas en modalidad virtual a través de distintas plataformas (moodle, google classroom, zoom, etc).
* **Plan de trabajo – Cronograma:** Indicar las fechas de inicio y finalización de la actividad, la duración total (en meses y cantidad de encuentros), la cantidad de horas de espacios sincrónicos y asincrónicos, y cantidad de horas a certificar al finalizar la actividad. Los cursos se desarrollarán durante el mes de agosto, septiembre y octubre. (Completar formulario debajo, un cuadro por cada actividad)

|  |
| --- |
| **Actividad Asincrónica** |
| Fecha |
| Contenidos a trabajar |
| Horas Reloj |
| Actividades |
| Recursos del aula virtual a utilizar |
| Dcte. a cargo |

|  |
| --- |
| **Actividad Sincrónica** |
| Fecha |
| Contenidos a trabajar |
| Horas Reloj |
| Actividades |
| Recursos del aula virtual a utilizar |
| Dcte a cargo:  |

* **Requerimientos para la certificación:** Le solicitamos detalle qué condiciones se exigirán para certificar a les asistentes el curso/taller/seminario. Esta información será explicitada desde un primer momento a les interesades en realizar la actividad..
* **Bibliografía usada en la realización de la propuesta**
* **Bibliografía para los asistentes[[4]](#footnote-4)~~:~~** Detallar de manera completa el material bibliográfico u otros recursos que utilizará el capacitando. Las referencias bibliográficas deberán ser completas (autor, año de publicación, título de la publicación y del artículo o capítulo cuando corresponda, editorial y lugar de edición). Indicar en cada caso si se trata de libro completo, capítulo/s de libro, artículo, páginas. Se sugiere que la bibliografía sea acotada.
* **Actores no universitarios que definen la propuesta:** Identificar a quién se dirige la actividad. En caso de que se trate de docentes, indicar nivel y modalidad. Precisar los cupos mínimo y máximo de cursantes.
* **Equipo de trabajo:** Indicar docente responsable y equipo discriminando funciones: coordinador/a responsable, docente dictante, docentes invitadxs, tutor/a, auxiliar, etc. Es muy importante el detalle de la información para la creación del aula virtual.

El equipo podrá estar conformado por docentes de la FFyH, egresados de la FFyH, especialistas invitados por docentes de esta Facultad, o actores sociales representativos de la temática que no pertenezcan a la comunidad académica.

Completar el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Apellido y Nombre  | Función/Rol  | DNI |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**C) CV del equipo docente:** Adjuntar el/los CV académicos del equipo docente (máximo tres carillas).

**D) Ficha de Difusión:**

|  |  |
| --- | --- |
| 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: |  |
| Destinatarios: |
|  |

|  |
| --- |
| Contenidos/Estructura/Programa: |
|  |

|  |
| --- |
| Docente/s a cargo de la propuesta: |
| (Breve CV del/los docente/s. Máximo 200 palabras) |

 **E) Documentación necesaria para el cobro de honorarios[[5]](#footnote-5):** 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) y Declaración Jurada (solicitar modelo de la FFyH vía e-mail:formacioncontinua@ffyh.unc.edu.ar)

**F) Datos de la persona encargada de coordinar administrativamente con la Secretaría de Extensión** (puede o no coincidir con el docente responsable)**:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellido y Nombre | Mail  | Teléfono Fijo | Teléfono Celular |
|  |  |  |  |

Firma de Docente Responsable

Aclaración

1. La presentación del proyecto no podrá exceder las 15 páginas totales (sin contar los CV). [↑](#footnote-ref-1)
2. La secretaria gestiona el pedido de aval, la creación del aula virtual, la difusión, información e inscripciones a los interesados. Finalizada la actividad el docente responsable debe entregar el Informe Final (Informe y listas de asistentes y equipo docente) en copia papel y por e-mail para que la Secretaría confeccione las certificaciones finales. [↑](#footnote-ref-2)
3. En caso de requerir equipamiento técnico específico, el mismo deberá ser informado al Área en instancias previas al dictado del curso. [↑](#footnote-ref-3)
4. La bibliografía para los asistentes que será subida al aula virtual es absoluta responsabilidad de los docentes dictantes. Así mismo, se sugiere, más que cargar contenido al aula virtual subir enlaces o páginas web desde la cual realizar las descargas. [↑](#footnote-ref-4)
5. Sólo para las actividades que tienen un costo para los asistentes. No presentar para las actividades gratuitas. [↑](#footnote-ref-5)