



**NORMATIVA DE PRESENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE REALIZACIÓN DE
ACTIVIDADES DE EXTENSION Y/O PROYECTOS DE CAPACITACION NO ESTRUCTURADAS
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**

I. Objetivo: esta norma procura establecer las modalidades, requisitos, condiciones, obligaciones procedimientos a cumplir en las propuestas de capacitación no estructurada, para responder al compromiso de la Facultad de Ciencias Agrarias con la formación continua y la misión transformadora el medio local, regional y nacional

II. Alcances: abarcará todas las acciones de capacitación no estructurada que se desarrollen en el ámbito de la Facultad de Ciencias Agrarias que estén organizadas y avaladas por la institución, orientadas a satisfacer la necesidad de capacitación y/o transferencia.

Las actividades de capacitación podrían abarcar las siguientes tipologías:

- 1- **Congresos:** reunión científica generalmente periódica, con características reglamentadas y trabajo sistematizado en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc., se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas
- 2- **Jornada/s:** en características, reunión similar a los congresos. Se realiza/n para solucionar un problema, hay que arribar a soluciones. Duración: 1 o mas días.
- 3- **Seminario:** reunión de estudio o trabajo. Su objetivo es enseñar-aprender, mediante la labor en común de educadores y educandos, adiestrándolos a estos en la investigación o en la práctica de alguna disciplina.
- 4- **Curso:** proceso de transferencia de conocimientos sobre una temática definitiva, que debe ser explicada en un cierto tiempo. Existe un capacitador, quien crea la actividad a desarrollar. Puede o no tener evaluación.
- 5- **Simposio:** reunión de personas capacitadas en determinado tema, con exposiciones cortas de expertos. No siempre se llega a un acuerdo, no hay lugar de debate. Sirve para obtener una visión más amplia del tema. Hay un moderador que controla los tiempos.
- 6- **Asamblea:** reunión de los miembros de un cuerpo constituido o institución, convocada reglamentariamente para deliberar sobre distintos asuntos específicos y notificados incluidos en un temario u orden del día. Necesita que se labre un acá. Que se verifique quorum para comenzar y para tomar

decisiones. La asamblea es el máximo órgano de decisión de una institución y rige su destino. Suele ser anual y se eligen autoridades.

- 7- **Ronda de negocios:** mecanismo simple y directo para promover contactos entre productores, empresas y compradores, en forma personal, en un lapso breve de tiempo y sin costo. Se organizan citas entre los proveedores que puedan responder a los intereses que buscan los compradores.
- 8- **Mesa redonda:** reunión de personas con experiencia y conocimiento en determinada materia para confrontar sus opiniones sin diferencia de jerarquía entre los participantes. Los expositores mantienen deferentes puntos de vista sobre un tema particular. Hay un tiempo para un breve debate. Es necesario un moderador.
- 9- **Panel:** los integrantes dan cada uno su opinión sobre un tema del cual son expertos. No hay interacción entre los panelistas. Pueden hacer preguntas a un moderador.
- 10- **Foro:** reunión de libre extensión de ideas, donde se conserva una relación a un tema de interés común. También es aquel espacio que se utiliza como escenario de intercambio entre personas que desean discutir sobre problemáticas específicas. Puede tratarse en un espacio físico, o bien, tener lugar de forma virtual, a través de internet.
- 11- **Muestra/ Exposición:** reunión e uno o varios expositores para una exhibición pública de artículos de la industria o de las ciencias con fines comerciales o culturales, sin venta directa. Su fin es mostrar el trabajo realizado.
- 12- **Feria:** exposición en la que se pone a la venta el o los productos que se exhiben. Tiene un fin económico y de divulgación de venta.
- 13- **Taller:** instancia práctica de aplicación de un tema específico.
- 14- **Coloquio:** reunión informal donde se comparte un tema, problema o conversación sin necesidad de llegar a una conclusión. Hay una instancia de evaluación. Necesita un moderador.
- 15- **Conferencia:** un expositor habla de un tema determinado
- 16- **Ciclo de conferencias:** conferencias consecutivas con congruencia temática y programática. Cada tema es abordado por una persona. Pueden o no tener instancia de preguntas.

III Aspectos a cumplimentar para la presentación de una propuesta de capacitación: la solicitud de autorización de las actividades de capacitación deberán incluir, de corresponder, la siguiente información:

- 1- **Nombre y características del evento:** se identificara con un nombre conciso y significativo.

2- **Presentación:** se describirá la actividad a realizar, la importancia de la misma, objetivos y las tipologías institucionales participantes, mediante un resumen no mayor a 200 palabras.

3- **Recurso humano responsable o Unidad Ejecutora:**

Coordinación: se designara un coordinador y un suplente, que podrán ser docentes de la Facultad con idoneidad en el área temática y/o estudiantes avanzados de la FCA en caso particular de tratarse de las actividades de tipo Foro, Muestra/ Exposición, Feria o Taller. El coordinador suplente reemplazará al coordinador en caso de ausencia de este. Las funciones del Coordinador serán las siguientes:

- a) Actuar como responsable ante la secretaria de extensión y vinculación.
- b) Constituirse en el principal apoyo administrativo para que la actividad se cumpla cabalmente.
- c) Evaluar los antecedentes de los postulantes a beca cuando su número supere el cupo de las mismas e informar el/los beneficios a la secretaría de extensión.
- d) Gestionar los espacios físicos para el desarrollo de las actividades del curso y la disponibilidad de los equipamientos didácticos necesarios.
- e) Organizar el control de la asistencia de los alumnos a las diferentes clases.
- f) Elevar a la secretaria de extensión y vinculación la condición final alcanzada por los participantes, asistencia y/o aprobación, avalada por un miembro del equipo capacitador, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización.

Equipo de capacitación: deben acreditar experiencia en el área temática de la capacitación, para garantizar el aval de las certificaciones que otorgará la Facultad de Ciencias Agrarias. De considerarse necesario se presentara un *Curricular vitae* resumido, destacando especialmente los puntos relevantes relacionados a la actividades.

4- **Fecha:** se indicaran las posibles fechas de realización.

5- **Carga horaria:** se detallara la carga horaria total (en horas cátedras), su disposición, en caso de que sean en varias jornadas, de corresponder, en horas teóricas y prácticas.

6- **Lugar:** se identificara el lugar físico donde se llevara a cabo la actividad de capacitación.

7- **Destinatarios:** se describirá el perfil de las personas hacia el cual se orienta la capacitación.

- 8- **Contenidos:** serán presentados detallados en un cronograma de actividades con mención del docente o capacitador responsable de los mismos.
- 9- **Modalidad:** se indicara el modo de la participación presencial, semipresencial, virtual, etc.
- 10- **Inscripción:** se realizara en la secretaria de extensión quien indicara la modalidad, personal, telefónica y/o internet.
- 11- **Cupos:** se fijara el numero mínimo y7o máximo de participantes para la realización de la actividad, se aclarara la posibilidad de otorgamiento de becas.
La solicitud de capacitación de tipologías del 1 al 8 en el punto II de la presente, deberá presentarse en Mesa de entradas de la Facultad impresa en papel A4 y dirigida en el soporte electrónico a la Secretaria de Extensión y Vinculación, con una antelación de 30 días hábiles, y para las actividades de tipologías del 9 al 16, se presentaran con una antelación de 15 días hábiles a la fecha prevista de realización.

IV Autorización: de acuerdo a la tipografía de la actividad podrá ser autorizada por la secretaria de extensión o por el consejo directivo de la facultad, considerando en todos los casos la pertinencia de los contenidos con las temáticas de docencia e investigación que abarcan las carreras de la Facultad de Ciencias Agrarias. La secretaria de extensión enviara para su opinión y consideración a la comisión asesora de extensión y vinculación las solicitudes de actividades del 1 al 8, quien elevara dictamen para su consideración al CD. Las tipologías de actividades del 9 al 16 podrán ser autorizadas por la secretaria de extensión, quien consultara a algún especialista de la facultad en la temática correspondiente. La omisión o falseamiento de cualquiera de los datos requeridos será causal, respectivamente, de rechazo de la presentación hasta tanto se haya completado o de rechazo sin posibilidad de una presentación.

V Aspectos económicos – financieros:

Arancel de inscripción: se fijara en el marco de pautas acordadas entre la unidad de ejecución y la secretaria de extensión, de modo que resulten montos razonables y cubran los gastos de acuerdo a las características de la capacitación.

Destino de los fondos: el ingreso de los montos de inscripción se realizara a través de la cooperadora. El destino de los mismos será conforme a lo establecido en el acuerdo específico entre la Facultad de Ciencias Agrarias UN Cuyo y la Asociación Cooperadora de la FCA UN Cuyo: Apoyo a Programas de Docencia, Investigación y Extensión Res. 2015/15-CD, Anexo II a Servicios Prestados por la Secretaria de Extensión Facultad de Ciencias Agrarias, sujeto a lo dispuesto por la Ord Nº 52/2009-

CS y Convenio Marco Res 140/2011-CS. En el apartado tercero: Facturación y rendición del dinero, la distribución de ingresos deberá ajustarse a lo siguiente:

- 2% para la FCA
- 10% para la Cooperadora
- 10% para la secretaria de extensión
- 3% para Rectorado (Ord 52/2009-CS)
- 75% para la Unidad Ejecutora, menos gastos impositivos resultastes de movimientos bancarios.

Cuando la Unidad Ejecutora no pertenezca a la FCA, se deberá firmar un convenio tripartito específico entre Cooperadora, Unidad Ejecutora y Facultad de Ciencias Agrarias, el que deberá estar aprobado con antelación a la fecha de la actividad.

Becas: entiéndase como asistencia financiera que se otorgara a personas con inscripción aceptada, a los efectos de cubrir el costo de inscripción a la actividad de capacitación. Las becas podrán tener la siguiente asignación: a) alumnos de las carreras de grado que cuenten con el perfil definido conforme a la actividad, y b) docentes en formación que hayan demostrado interés. El interesado en el beneficio deberá presentar una solicitud de beca, justificando el pedido, al menos 15 días antes de la fecha de inicio.

Montos a percibir por los responsables de la actividad: el monto proveniente de las inscripciones realizadas en Cooperadora que percibe la organización (75% del total ingresado) cuando la Unidad Ejecutora este integrada por personal de la Facultad, se destinara al pago de horas Coordinadores y Capacitadoras de manera que sea un monto razonable para el pago de horas catedra docentes. Si quedara un remanente deberá ser empleado en adquisición de materiales para la Facultad. La unidad Ejecutora deberá rendir el dinero recibido mediante facturas realizadas a Cooperadora en un plazo no superior a tres(3) meses. Cuando la Unidad Ejecutora sea ajena a la FCA deberá facturar a la Cooperadora el dinero recibido.

VI Certificaciones:

Inscriptos: se especificara el alcance, pudiendo estar referida a asistencia y/o aprobación. Para el certificado de asistencia se deberá exigir un mínimo de 75% de crédito del curso, y para el de aprobación una calificación no menor a seis (6)

La emisión de los certificados se realizara conforme a la información brindada por el coordinador. Estará a cargo de la Secretaria de Extensión. Los certificados de ASISTENCIA serán firmados por el coordinador y/o disertante y la Secretaria de Extensión de la FCA. Los certificados de APROBACION serán firmados por las

autoridades (Decano, Vicedecano), el coordinador y/o disertante y la Secretaria de Extensión de la FCA.

Coordinador y Equipo de Capacitación: la Secretaria de Extensión y Vinculación, emitirá la certificación correspondiente, avalada por la Resolución institucional emitida al autorizar la realización de la acción de capacitación.