

ANEXO II

Resolución CD N° 333/2022

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTRACURRICULARES - AAE - PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS – UNRC

1.TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTRACURRICULARES

1.1.1. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Destinatarios: docentes, graduados, y profesionales externos.

Se caracterizan por ser independientes en el sentido de que no se encuentran articulados a un plan de estudios correspondientes a una carrera de cuarto nivel y constituyen actividades de perfeccionamiento, actualización y /o capacitación en temáticas vinculadas a la formación docente y/o profesional.

Duración mínima: 20 horas (1 crédito).

1.1.2. CURSOS EXTRACURRICULARES

Destinatarios: estudiantes.

Se caracterizan por ser instancias de formación personal. Cabe destacar que los mismos no se encuentran enmarcados dentro de la trama curricular de ningún plan de estudios de carrera de grado.

Duración mínima: 10 horas.

1.2. JORNADAS

Constituyen una actividad académica que se caracteriza por el abordaje de un tema específico de alguna disciplina, a través de la exposición de especialistas, la presentación de ponencias y debates.

Son períodos acotados donde anualmente se desarrollan actividades académicas complementarias a los planes de estudio, así como actividades culturales, deportivas y recreativas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, docentes y/o profesionales.

Duración mínima: 8 horas.



1.3. CONGRESOS

Reunión o evento, generalmente periódico, que apunta al tratamiento exhaustivo de un tema científico y/o académico adoptando para su logro diversas estrategias y modalidades: exposición, análisis, debate, conversatorio, simposio, talleres. Se caracterizan por convocar a expertos de gran prestigio y están dirigidos - en un amplio marco de convocatoria- a especialistas y/o público interesado. La modalidad que se adopte podrá ser regional, provincial, nacional, o internacional.

Podrán participar en ellos varias Universidades, Facultades y/o Departamentos; instituciones, entes públicos, tanto en su adhesión, auspicio, patrocinio y/o coorganización.

Tanto las JORNADAS como los CONGRESOS podrán contar con un Comité Académico, Comité Científico, Comité Editor y/o un Comité Organizador, que asumen la regulación de los aspectos operativos y la organización de las distintas actividades previstas:

- Aceptación y evaluación de ponencias.
- Organización de comisiones de trabajo, talleres de exposición y debate de las mismas.
- Designación de relatores, coordinación de mesas y redacción de conclusiones.
- Publicaciones de trabajos/actas del evento.

Duración mínima: 15 horas.

1.4. CONFERENCIAS

Una conferencia es toda aquella reunión, con uno o más conferencistas y un alto grado de asistentes, en la que se trata de realizar un debate sobre determinados puntos o abordar un tema para desarrollarlo desde el conocimiento académico y con diferentes perspectivas de análisis.

Es la organización de la exposición de un tema específico de una disciplina determinada, por parte de un especialista. Asimismo, podrán organizarse ciclos de exposiciones de temas diversos o de un tema exclusivo, que podrá ser abordado de distinto modo, enfoque o perspectiva.

Duración mínima: 1 hora.

1.5. COLOQUIOS

Un coloquio se enmarca en una conferencia dada a un auditorio por uno o varios expositores sobre el tema que se desea aprender. El coloquio abre un espacio de diálogo entre el público y los exponentes, quienes discuten sobre un tema específico. En este sentido, los coloquios se organizan teniendo en cuenta un tema, con expositores que enseñen sobre el asunto y espacios abiertos para la generación de un diálogo con el público.

Duración mínima: 4 horas.



1.6. SEMINARIOS

Aluden a una tarea inicial de investigación por lo que se constituyen en un taller dinámico, en el que, a través de procesos de enseñanza-aprendizaje se promueven procesos de construcción compartida entre docentes a cargo y participantes, lo que permite el análisis y profundización de un tema acotado de una disciplina determinada.

Es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica, y cuyo objetivo es el de llevar a cabo un estudio profundo de determinadas cuestiones o asuntos.

Duración mínima: 3 horas.

1.7 CONVERSATORIO

Espacio para el intercambio de ideas, en el marco de la relación entre diferentes partes en el que se busca dinamizar conceptos, propuestas y experiencias relacionadas con problemáticas de interés. Una charla pactada para hacer referencia a un determinado tema o ideada con otro objetivo.

Duración mínima: 2 horas.

1.8 TALLER

Espacios educativos alternativos donde se promueven procesos de apropiación de conocimientos y de participación por parte de todos los actores involucrados. Un taller consiste en la reunión de un grupo de personas que desarrollan funciones o papeles comunes o similares, para estudiar y analizar problemas y generar posibles procesos de intervención. Requiere trabajar con grupos pequeños y ser coordinados para la organización e implementación de tareas específicas.

Duración mínima: 3 horas.

1.9 PANEL

Los paneles son una situación comunicativa expositiva en la cual un tema de interés general o polémico es abordado por un grupo de especialistas, para ser debatido públicamente.

Duración mínima: 2 horas.

1.10 WEBINAR

Un webinar, también llamado seminario web, es una presentación educativa desarrollada en los canales online y transmitida en vivo, a través de videos o presentaciones, las cuales quedarán disponibles en los respectivos canales institucionales de difusión.

Duración mínima: 2 horas.



1.11 ATENEO

Es un espacio de encuentro en el cual se intercambian saberes en relación con las prácticas de enseñanza desde un abordaje reflexivo; se trata de un contexto grupal de aprendizaje en el que se debaten alternativas de resolución a problemas específicos y situaciones singulares.

Duración mínima: 2 horas.

1.12 VIAJES EXTRACURRICULARES

Este tipo de viajes comprende salidas a campos, visitas educativas, recorridos institucionales, asistencia a eventos académicos con los estudiantes, organizados en el marco de una o más asignaturas y cuya asistencia no es obligatoria para la aprobación de las mismas.

Importante:

Con el fin de poder solicitar vehículos en Automotores para este tipo de actividades, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar en Consejo Directivo el proyecto, con el presupuesto elaborado por el Departamento de Automotores.

Luego de la aprobación en Consejo Directivo, continuar con los pasos siguientes:

- Tramitar en la Oficina Económica de la Secretaría Técnica de Facultad el formulario para la solicitud del vehículo.

Las solicitudes se remiten a Automotores entre el 10 y el 20 del mes previo al viaje. Antes de fin de mes, se confirma la disponibilidad del vehículo o la necesidad de modificar la fecha solicitada.

Al menos 10 días previos al viaje, se deben tramitar los seguros correspondientes (no se tramitan seguros para docentes, becarios investigadores que ya cuenten con seguro o para docentes de otras facultades o universidades) por medio de un correo electrónico a sectecnica@gmail.com, adjuntando las notas correspondientes y la planilla excel con los datos para el seguro.

Cabe recordar que se debe incluir en la nota o texto del correo electrónico, nombre /lugar de destino y dirección. Fecha de salida y de llegada, tipo de actividad a realizar y responsable del viaje.

- Al menos 1 día antes del viaje, entregar a Automotores la planilla con el listado de pasajeros. La misma se solicita en la oficina económica de la Secretaría Técnica.

En caso de que no hubiera financiamiento desde la facultad para llevar adelante el viaje, se puede tramitar la autorización del vehículo con cargo de todos los gastos (combustible, viáticos de choferes y seguros) a los pasajeros. El responsable del viaje deberá enviar una



nota a la Secretaría Técnica informando al respecto en forma previa al pedido del formulario de solicitud de vehículo, y deberá abonar el monto correspondiente una vez que Automotores comunique el costo definitivo del viaje.

1.13 CICLOS de ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTRACURRICULARES

Se sugiere que, en caso de que determinadas AAEs conformen un conjunto atravesado por un eje común en lo relativo a la temática, estructura, secuencia y/o modalidad, se presenten una sola vez como un ciclo y no como actividades individuales.

2. PROCEDIMIENTOS

Para dar curso a un Proyecto de Actividad Académica Extracurricular – AAE - deben cumplimentarse los siguientes pasos:

1. Elevar el Proyecto firmado, el Anexo III, el Anexo IV (éste último en caso de Arancel, Pagos o solicitar Recursos de Financiamiento) y una Nota solicitando el Aval del Consejo Departamental respectivo, todo ello ante la Dirección del Departamento correspondiente (o Departamentos en caso de tratarse de una AAE organizada por más de un Departamento).
2. Una vez otorgado el Aval del Consejo Departamental*, éste remitirá toda la documentación presentada y la Nota otorgando el Aval en sí, en formato **Papel con firma original** en Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Humanas y en **Formato Digital** - Documento de Word (.doc/.docx) a las siguientes direcciones: secacademica@hum.unrc.edu.ar con copia a directivohumanas@hum.unrc.edu.ar , ello dentro de las fechas habilitadas por Convocatoria de Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas – FCH₂ para su posterior elevación a Consejo Directivo.

En todos los casos las AAE que se organicen deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo de la FCH, previo Despacho o Informe favorable de la Comisión de Enseñanza, y de Presupuesto y Administración, en el caso que lo amerite.

O podrán ser aprobadas por la Autoridad Académica en la que este cuerpo delegue dicha facultad.



3. CONVOCATORIA DE SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FCH PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE AAE.

Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas realizará una Convocatoria con dos llamados al año, para la presentación de Proyectos de AAE. Uno para actividades a desarrollarse (o iniciarse) durante el primer cuatrimestre y otro para actividades a desarrollarse (o iniciarse) durante el segundo cuatrimestre. Con dicha Convocatoria se ordenará la apertura del Expediente correspondiente.

Fechas de los llamados:

Presentación de Proyectos de AAE **PRIMER CUATRIMESTRE**: Desde el 1ero. de febrero al 15 de abril.

Presentación de Proyectos de AAE **SEGUNDO CUATRIMESTRE**: Desde el 1ero. de junio al 15 de agosto.

4. DOCUMENTACIÓN

Todo Proyecto de AAE será analizado, en las diferentes instancias, desde su ingreso hasta su aprobación, a partir de los siguientes Documentos presentados (sin excepción):

- Aval del/de los Consejo/s Departamental/es, o en su defecto* de la Dirección del Departamento Ad Referéndum del Consejo Departamental.

No se receptorán Avaless en el cuerpo del correo electrónico.

Es administrativamente incorrecto avalar firmando al pie de la Nota del presentante del Proyecto.

Tener presente que la Nota de Aval del Consejo Departamental o Ad Referéndum de éste, es un Documento que luego forma parte de un Expediente.

- Programa o Proyecto desarrollado del evento.
- Anexo III. PLANILLA QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR TODA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ACTIVIDAD ACADÉMICA EXTRACURRICULAR – AAE.
- Anexo IV, en los casos de Arancel, Pagos, Recursos de Financiamiento: PLANILLA DATOS ECONÓMICOS DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA EXTRACURRICULAR ARANCELES, PAGOS y RECURSOS DE FINANCIAMIENTO.



4.1. COMPONENTES DEL PROYECTO

- Denominación de la Actividad Académica Extracurricular: Tipología y Título.
- Docente Coordinador o Responsable: Nombre y apellido, Número de DNI y correo electrónico, del docente perteneciente al Departamento organizador, referente o presentante y a cargo de la AAE.
- Docente/s Responsable/s del dictado de la AAE: Nombre y apellido, Número de DNI, correo electrónico, del/de los docente/s. En el caso de Especialistas invitados deberá indicarse también su procedencia (Universidad, Institución, Organismo). De requerir designación/es como Profesor Extraordinario Visitante, se deberá adjuntar el CV.
- Objetivo/s general/es y específico/s.
- Destinatarios.
- Fecha de realización / Cronograma de Actividades. Tener en cuenta la congruencia entre la fecha de realización y los dos períodos de tiempo habilitados por Convocatoria para su presentación. De lo contrario Secretaría Académica o en su defecto, la Comisión de Enseñanza del Consejo Directivo, podrá/n solicitar su reprogramación en virtud del tiempo requerido para su tratamiento y eventual aprobación.
- Duración en horas según Tipología descripta en el Punto 1.
- Antecedentes/fundamentación/bibliografía.
- Metodología/actividades.
- Modalidad presencial: Lugar de realización.
- Modalidad virtual: Plataforma propuesta.
- Arancel previsto. Si se cobrará arancel completar el Anexo IV. (En caso de prever el cobro de arancel, éste no podrá superar el equivalente al 40% de un día de viático).
- Recursos para su realización. Si se solicita presupuesto completar el Anexo IV.
- Pago a docentes. Si correspondiere, completar el Anexo IV.
- Correo electrónico para inscripción o enlace al formulario Google.
- Área/s o Departamento/s responsable/s de las certificaciones.
- Tipo de certificaciones a otorgar.
- Evaluación: especificar modalidad.
- Equipo de trabajo: Tener como referencia el número límite de integrantes, en función de su duración (Sin incluir al Docente Coordinador, ni al/los docente/s Responsables del dictado), no más de dos colaboradores por cada hora de duración. Consignar: nombre y apellido; DNI; claustro; procedencia, correo electrónico, de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.



- Observaciones: Requerimientos de publicidad, publicación, otros aspectos a destacar.

5. FINANCIAMIENTO

De requerirse a los fines del financiamiento la fijación de aranceles, éstos se deberán expresar en moneda nacional y equivaldrá hasta el 40% de un día de viático.

Para su percepción el Departamento o Área organizadora se encargará del cobro en efectivo de los aranceles establecidos y el importe de éstos se rendirá a Secretaría Económica, quien será la responsable de emitir los recibos correspondientes. El área organizadora deberá, asimismo, prever el uso y / o destino de los fondos recaudados e informar por Nota con Aval Departamental a Secretaría Técnica.

De solicitarse financiamiento para la realización de una AAE, deberá en TODOS los casos contar con Despacho o Informe de la Comisión de Presupuesto y Administración del Consejo Directivo para la aprobación de asignación presupuestaria a tal fin.

LA APROBACIÓN ACADÉMICA DE LA ACTIVIDAD NO IMPLICA DE MANERA DIRECTA SU EJECUCIÓN, LA QUE QUEDARÁ SUJETA A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

LOS REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS DEBERÁN INCLUIRSE EN EL ANEXO IV A LOS FINES DE LA CONSIDERACIÓN DE LA FACTIBILIDAD POR PARTE DE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN.

6. CERTIFICACIONES

Las certificaciones del cumplimiento de las exigencias de las actividades desarrolladas serán otorgadas en función del nivel de participación que para cada caso se establezca en el Proyecto y se expedirán en lo relativo al formato dentro del marco establecido por la Resolución CS N° 446/2018:

- Las certificaciones serán confeccionadas, extendidas y otorgadas por las distintas unidades organizadoras -Dirección del Departamento o Departamento/s-, las que den cuenta de la asistencia a las distintas actividades extracurriculares previstas, salvo que expresamente el Consejo Directivo determine otro procedimiento.
- En el caso de AAE con evaluación, el Consejo Directivo definirá quien o quienes estarán a cargo de confeccionar y firmar las certificaciones de aprobación de la AAE, de manera conjunta con la Dirección del Departamento o Departamento/s organizador/es (Secretaría Académica, Decanato, Secretaría Técnica).
- Los integrantes involucrados en la organización de la Actividad Académica Extracurricular: Docente Coordinador o Responsable, Docente/s Responsable/s del dictado de la AAE, Miembros del Equipo de Trabajo, serán certificados por la Resolución de Consejo Directivo de aprobación de la Actividad.



7. CIRCUITO ADMINISTRATIVO

- De la apertura del Expediente: A partir de la Nota de Convocatoria realizada por Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas, se ordenará la apertura del correspondiente Expediente.
- Del circuito de los Proyectos de AAE: Todos aquellos Proyectos presentados en tiempo y forma según Convocatoria, y cumpliendo los puntos 2, 4, y 5 del presente reglamento, serán analizados por Secretaría Académica de la FCH, y de ser admitidos, serán elevados al Sr. Decano y por su intermedio al Consejo Directivo, para su tratamiento.
- Del tratamiento en el Consejo Directivo: Elevados por Secretaría Académica ingresarán a Sesión de CD para su tratamiento, se dispondrá su pase a la/s Comisión/es pertinente/s; una vez aprobadas las AAE por el Consejo Directivo, se procederá a la redacción de un solo Acto Resolutivo, en cuyo Anexo se incorporarán todas las AAE del llamado pertinente (dos llamados por año). **IMPORTANTE:** Las Planillas de las AAE (III y IV) serán el Anexo de la Resolución de aprobación, es por ello que deben ser presentadas en formato Documento de Word (.doc/.docx), como se indica en el punto “2. PROCEDIMIENTOS”. En la Planilla III, en “Equipo de Trabajo”, consignar todas las personas a ser designadas (en el caso de JORNADAS y CONGRESOS incluir en dicha Planilla III, a los integrantes de: Comité Académico, Comité Científico, Comité Editor y/o Comité Organizador).
- Al Expediente de referencia se le anexará progresivamente toda documentación que ingrese o se produzca, relacionada con el asunto.
- Finalizada la inscripción a las AAE se agregarán:
 - a) Nómina de asistentes inscriptos. Nómina de exponentes y demás participantes, todos con sus respectivos DNI y correos electrónicos.
 - b) Por otro lado, planilla descriptiva y conformada de rendición de la recaudación obtenida (si correspondiere).
 - c) A la fecha de finalización de la actividad prevista, nómina de participantes que hubieren completado los requerimientos establecidos, con la calificación obtenida y la certificación académica cuando correspondiere. Siempre deberán consignarse los números de DNI y correos electrónicos de los participantes.
 - d) Si estuviese prevista la participación de asistentes sin evaluación, éstos deberán detallarse en planilla separada.
 - e) Planilla de constancia de entrega de los certificados, o en su defecto escrito del organizador responsable de la AAE, dando fe de que los mismos fueron entregados.