



Universidad Católica de La Plata

RESOLUCIÓN N° 2471

La Plata, 31 de marzo de 2017.

VISTO

La Resolución Rectoral N° 482/08, por la que se aprobaron las normas básicas que se aplican para presentar propuestas de cursos de extensión y evaluarlas, así como también sus complementarias N° 1723/15 y N° 1724/15, y

CONSIDERANDO

Que resulta necesario actualizar e introducir modificaciones respecto de la aplicación de tales normas mediante disposiciones que amplíen lo dispuesto por ellas y, a su vez, unificar en una sola las medidas conexas dictadas sucesivamente a partir de 2014.

Que en tal sentido, dentro de los aspectos técnicos de la propuesta de un curso se ha previsto que, cuando la Facultad proponga realizarlo en la Subsede o Extensión dependiente, tendrá que programar y coordinar con ella la difusión, inscripción, fechas de inicio y conclusión, así como también la reserva de lugares físicos, según el tipo de actividad y requerimientos de los expositores.

Que una vez adoptada la decisión de aprobar el curso, corresponde consignar la gestión del Departamento de Ingresos, referida a la inscripción de los cursantes y del Departamento de Alumnos y Graduados, el que incorpora el cuadro arancelario del mismo.

Que el VICERRECTORADO ACADÉMICO ha tomado la intervención de su competencia.

Que es facultad del RECTOR dictar las reglamentaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 11º, inciso r) del Estatuto de la Universidad.

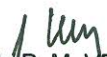
POR ELLO,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA PLATA
RESUELVE**

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las “Normas Básicas para Organizar y Evaluar Cursos de Extensión” conforme al texto definitivo obrante como Anexo a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto las Resoluciones Rectorales N° 482/08, N° 1723/15 y N° 1724/15.

ARTÍCULO TERCERO: Regístrese, comuníquese y archívese.


Eduardo P. M. VENTURA
Vicerrector Académico
Universidad Católica de La Plata




Hernán MATHIEU
Rector
Universidad Católica de La Plata

RESOLUCIÓN N°2471

NORMAS BÁSICAS PARA ORGANIZAR Y EVALUAR CURSOS DE EXTENSIÓN

Introducción

La presente guía procura ordenar las propuestas de realización de cursos y a su evaluación correspondiente.

Hace las veces de lista de comprobación, con el fin de asegurar que cada una de aquellas contenga todos los elementos de análisis necesarios para adoptar la decisión final.

I. Contenido de la propuesta de curso

- a. Debe responder a los *principios y políticas* sustentados por la Universidad.
- b. Indicar cuál es la *Unidad Académica* comprendida en la propuesta.
- c. Cuando se lleve a cabo según *convenio* con otra institución, realizar:
 - 1) Un análisis evaluativo de la institución.
 - 2) El examen de su condición legal.
 - 3) La comprobación de su capacidad legal y técnica para cumplir la actividad propuesta.
 - 4) El proyecto de convenio a suscribir.

II. Aspectos técnicos de la propuesta

- a. Descripción del *contenido* del curso y desarrollo del *programa*;
- b. Formación que deberán tener los *alumnos* o cursantes para ser admitidos;
- c. *Número* esperado de alumnos o cursantes.
- d. *Duración del curso*:
 - *Horas totales* de clase;
 - *días* de dictado de clases y horas de duración.
- e. *Cuerpo docente*: Currículum abreviado de cada uno de ellos.
- f. Procedimiento de *control de asistencia*;
- g. *Sistema de evaluación* parcial y final;
- h. Condiciones requeridas para obtener el *certificado o diploma*;
- i. *Lugar* de realización del curso.
- j. Si las *condiciones edilicias e instalaciones* son *adecuadas*.
- k. Cuando **la Facultad proponga realizar el curso en la Subsede o Extensión respectiva**, deberá programar y coordinar previamente con la Subsede o Extensión, las

tareas de: difusión, inscripción y las fechas de inicio y conclusión, así como también la reserva de lugares físicos, según el tipo de actividad y requerimientos de los expositores.

III. Respetto de la profundidad y alcance de la propuesta

a. Cuando el contenido comprenda desarrollar actividades académicas con una carga horaria mínima de 72 horas, el curso podrá denominarse: "*Diplomatura en . . .*" seguido del objeto que le da origen.

b. El programa de la Diplomatura deberá abarcar un número suficiente de *módulos* o *temas* que se abordarán en su desarrollo el cual, *no significa que el alumno cursará una carrera, ni que se le otorgará título alguno*; a su término, se le expide simplemente un certificado que acredita su aprobación.

IV. Medios requeridos para el desarrollo del curso

- a. Equipamiento informático;
- b. Equipos de proyección;
- c. Materiales de estudio;
- d. Otros requerimientos;
- e. Personal de Secretaría.

V. Costo de realización

- a. *Remuneraciones:*
- .- del personal docente;
 - .- del personal de Secretaria y otros;

b. Alquileres.

- c. *Gastos de:*
- equipamiento;
 - publicidad;
 - .- servicios;
 - .- material de trabajo;
 - .- graduación.

VI. Curso a realizar con otra institución. Determinar:

- a. Aportes de cada parte en dinero o en especie;
- b. distribución de los beneficios económicos;
- c. mecanismo de asignación de los ingresos;
- d. procedimiento de verificación de los ingresos en concepto de aranceles y cuotas;
- e. normas para la publicidad del curso;
- f. responsable de la verificación de las condiciones que deben cumplir los alumnos o cursantes para obtener el certificado o diploma del curso;

g. la Institución y autoridad que extenderá los certificados o diplomas.

Los rubros indicados precedentemente (VI. a., b., c., d., e., f. y g.) deben constar en el *proyecto de convenio* a suscribir.

VII. Respecto de las características del curso, establecer:

a. si se efectúa dentro de un programa de carácter científico –académico;

b. en caso afirmativo, que *las actividades* a desarrollar no se superpongan, ni sustituyan el desarrollo de los *contenidos básicos de las asignaturas* que integran los planes de estudios de las carreras vigentes.

VIII. Procedimiento de gestión

El trámite de aprobación de la propuesta seguirá los siguientes pasos:

a. Apertura del Expediente del curso con la propuesta del mismo:

Se efectúa por Mesa de Entradas, dentro de un plazo no inferior a TREINTA (30) días antes de la fecha en la que se prevé el inicio del mismo.

b. Evaluación institucional

Responsable: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN. Indicar *si la propuesta se encuadra en los aspectos detallados en II., IV., y V.*

Emitir *informe* e incorporarlo al Expediente.

c. Evaluación desde el punto de vista económico.

Precede a la que debe efectuar el área que se ocupa de los aspectos: académico y técnico.

Responsable: VICERRECTORADO DE ADMINISTRACIÓN (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN).

Producir *informe* y agregarlo al Expediente.

d. Evaluación desde el enfoque académico

Responsable: VICERRECTORADO ACADÉMICO (DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA).

Emitir *informe* e incorporarlo al Expediente, tomando en cuenta lo siguiente:

1) profundidad y alcance del curso.

2) Contenidos, consistencia, recursos técnicos y humanos requeridos; condiciones económicas y todo otro aspecto que haga a la solidez y sustentabilidad del mismo.

3) Resultado final de la evaluación:

.- Si es favorable, el Expediente pasa a la SECRETARÍA GENERAL.

- Si *no es favorable*, se podrá requerir su revisión o se solicitará el archivo de las actuaciones.

IX. Decisión final

- a. La SECRETARÍA GENERAL elabora el *proyecto de Resolución Rectoral* pertinente.
- b. Firma de la *Resolución*.
- c. Se incorpora al Expediente copia certificada de la misma.
- d. El DEPARTAMENTO DE INGRESOS efectúa la inscripción de los cursantes.
- e. El DEPARTAMENTO DE ALUMNOS Y GRADUADOS incorpora el cuadro arancelario del curso.
- e. Archivo del Expediente.

X. Cuando se realiza según convenio con otra institución.

Debe efectuarse el procedimiento siguiente:

- a. Análisis legal de los términos del acuerdo, conforme a lo especificado en **I. c. 2) y 4)**.

Responsable: ASESORÍA LEGAL.
Producir informe e incorporarlo al Expediente.

- b. Análisis desde el punto de vista económico; determinar:

- las condiciones económicas del acuerdo.
- los mecanismos de pago y de verificación de ingresos.

Responsable: VICERRECTORADO DE ADMINISTRACIÓN (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN). Emitir informe y agregarlo al Expediente.

- c. Análisis desde el enfoque académico: Conforme a las pautas fijadas en **VIII. d.**

Responsable: VICERRECTORADO ACADÉMICO (DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA). Emitir informe e incorporarlo al Expediente.

- d. Decisión final

- 1) *Comunicarla* a la institución participante cuando el curso se haya realizado en acuerdo con ella.
- 2) Si el resultado final de la evaluación *es favorable*, se elabora el *proyecto de Resolución Rectoral* correspondiente.
- e. Firma de la *Resolución*.

XI. Condiciones para el otorgamiento del certificado o diploma

- a. Verificar:

.- el cumplimiento de la asistencia mínima requerida;

.- el pago de los aranceles y cuotas fijadas;

c. la aprobación del curso, según el cumplimiento de los requisitos fijados para ello.

XII. Cumplimiento de las condiciones económicas

a. Verificación de los ingresos correspondientes a la UCALP

Responsable: VICERRECTORADO DE ADMINISTRACIÓN (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN).

b. Archivo del Expediente. Secretaría General (Mesa de Entradas).

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by several cursive letters, possibly 'Munera'.A simple horizontal line drawn in dark ink.