

CURSOS DE POSGRADO DE FORMACIÓN CONTÍNUA (CONDUCTENTES A TÍTULO)

1.- ¿Quién puede presentar / postular un curso de Posgrado? ¿Qué requisitos y condiciones se deben cumplimentar?

Los/as profesores de la Facultad con título de grado o posgrado acreditado (debe tener el mismo rango, o superior, al nivel del curso que se dicta). Los cursos pueden ser a propuesta de institutos, departamentos, cátedras, profesores o investigadores de la FAU.

Para los cursos dictados por profesores ajenos a la FAU o por varios expositores, deberá designarse un Coordinador (docente) de la FAU, no siendo necesario que participe del dictado del mismo y no pudiendo ser alumno del curso que coordina. Se recomienda que cualquier propuesta sea puesta a conocimiento del/a Director/a del Instituto correspondiente.

2.- ¿Cuáles son las condiciones necesarias mínimas para ser acreditado como “curso de posgrado conducente a título” y que pueda ser acreditable en una carrera de Doctorado?

- Mínimo de 20 hs. De cursado
- Prever sistema de evaluación calificado
- Prever asistencia mínima del 75%

3.- ¿En qué consiste el trámite y cuánto puede durar?

Las propuestas deberán presentarse por Mesa de Entradas de la FAU con, por lo menos, 30 días hábiles de anticipación al inicio del curso. Una vez girada a la Secretaría de Postgrado de la FAU y previo aconsejamiento del Consejo de Investigación y Posgrado de la FAU, las propuestas se elevarán para su aprobación al Honorable Consejo Directivo.

4.- ¿Qué hay que presentar?

a) TÍTULO.

Denominación del programa o curso y disciplina sobre la que versa

b) EXPOSITOR/A - COORDINACIÓN

Nombre del expositor o expositores; del coordinador local, en caso que corresponda y de las personas o entes organizadores, si los hubiera.

c) CONTENIDOS. Programa sintético de contenidos teóricos y/o prácticos y Bibliografía básica.

d) CARGA HORARIA. La carga horaria a acreditar para cada curso de posgrado, en ningún caso será inferior a 20 horas reloj. Dentro del total de horas a acreditar, pueden incluirse las horas que se estiman necesarias para el desarrollo del trabajo práctico, si estuviera contemplado para su aprobación.

e) DESTINATARIOS. Condiciones de admisión, referidas a aspectos académicos.

f) FORMA Y ESCALA DE EVALUACIÓN. Sistema de evaluación (examen, coloquio, resolución de trabajo práctico, etc.), con calificación numérica

g) CANTIDAD DE ASISTENTES. Número de alumnos mínimo y máximo previsto para su funcionamiento, explicitando causas. Método de selección de los alumnos, en caso de ser superado el cupo máximo.

h) CONSTANCIA DE ASISTENCIA. Formas de acreditar la asistencia de los participantes. La asistencia mínima para este tipo de cursos es del 75%.

i) VIABILIDAD ECONÓMICA. Factibilidad financiera (DEBE AUTOFINANCIARSE) que contenga presupuesto de gastos necesarios para concretar la propuesta del curso, especificando el monto de la matrícula. La misma puede presentarse con el formato propuesto por la Secretaría de Posgrado (anexo 1) (La FAU administra la inscripción vía tesorería –con pago de contado o a través de cuenta bancaria, y se queda con el 15% / 20% de los ingresos. La rendición de cuenta debe consultarse en Tesorería de la FAU. En caso de déficit económico del curso, deberá responder el Coordinador.

j) ANTECEDENTES CURRICULARES. Curriculum Vitae sintético del expositor. Cuando el/los expositores no son personal docente de la FAU corresponde también CV sintético del /a

coordinador/a local y/o el/la organizador/a, si los hubiera. Esta síntesis no deberá exceder una página por persona.

k) AUTOEVALUACIÓN. Encuesta, propuesta de sistema de evaluación del curso por parte de los alumnos, sobre la base propuesta por la Secretaría de Postgrado (anexo 2), la cual podrá ampliarse y/o complementarse.

5.- ¿Qué actividades y tareas deben prever el/los organizador/es una vez aprobado el curso?

ELABORACIÓN DE GACETILLA DE PRENSA (Anexo 3)

Información destacada o breve resumen para comunicar (opcional)

Imagen con buena resolución (opcional)

DIFUSIÓN: Corresponde a la organización del curso el diseño de los materiales de difusión (Flyers, posters, banners, etc.) pudiendo contar con el apoyo del área de comunicación de la FAU. Estos deben adjuntarse con una gacetilla estándar provista por la Secretaría de Posgrado para su registro y difusión institucional (anexo 3). Ésta, así como la inscripción a los mismos, no podrá iniciarse hasta que éstos hayan sido aprobados por el HCD (o Consejo de Posgrado FAU).

GESTIÓN DEL AULA Y MATERIAL DIDÁCTICO –via nota- (en colaboración y coordinación con la Secretaría de Posgrado)

GESTIÓN DE PASAJES / ALOJAMIENTO / TRASLADO / VIÁTICOS / HONORARIOS (full / conicet local o externo) Y FACTURACIÓN –vía nota-de los expositores, si los hubiera (en colaboración y coordinación con Tesorería y la Secretaría de Posgrado).

GESTION Y SERVICIO DE COFFE – BREAK, si lo hubiera.

ELABORACIÓN DE PLANILLA DE ALUMNOS INSCRIPTOS y ASISTENCIA

Debe constar nombre y apellido completo y DNI, como mínimo.

EVALUACIÓN. Cada estudiante debe enviar el trabajo final al mail de contacto o del/la profesor/a a cargo de la evaluación (puede hacerse con copia a la Secretaría de Posgrado para dejar constancia de respaldo del trabajo y registro de fecha y hora de envío).

ELABORACIÓN DE PLANILLA FINAL ALUMNOS / ACTA DE EXAMEN. En un plazo máximo de 30 días posteriores al envío de los trabajos, el/la evaluador/a (coordinador o responsable) debe enviar a la Secretaría de Posgrado la situación de los estudiantes (aprobado y nota / corregir / desaprobado) con porcentaje de asistencia.

AUTOEVALUACIÓN (Encuesta). Luego de terminado el cursado se debe presentar las planillas de autoevaluación a la Secretaría de Posgrado.

6.- ¿Qué tareas /responsabilidades asume la Secretaría de Posgrado una vez aprobado el curso?

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO del curso desde el momento de su presentación por mesa de entradas. (Se recomienda notificar extraoficialmente dicha presentación a la Secretaría de Posgrado).

DIFUSIÓN OFICIAL: por las vías de comunicación previstas por la Secretaría y la FAU, a partir de la cual se puede replicar por parte de organizadores por cualquier medio.

LLAMADO Y RECEPCIÓN DE INSCRIPTOS (a partir de la difusión oficial del curso)

AULA Y EQUIPAMIENTO BÁSICO: La Secretaría de Investigación y Posgrado cuenta con un aula con capacidad para 100 personas de uso exclusivo a disposición, además de computadora notebook, proyector de cañón y material didáctico básico.

CERTIFICACIÓN: Expositores, Coordinadores y Organizadores tendrán derecho a un certificado acreditando tal desempeño. El coordinador podrá ser simultáneamente organizador.

A los participantes del curso que cumplan con todas las obligaciones establecidas, se les deberá extender certificado de aprobación. El mismo llevará las firmas del Decano de la FAU, del Coordinador local o del Organizador del curso y del Secretario de Postgrado de la FAU.

Los Certificados que se expidan tendrán un formato y estructura uniforme, establecido por el Consejo de Posgrado de la Universidad Nacional de Tucumán, en cuyo anverso constará:

- a) Nombre del participante.
- b) Denominación del trayecto curricular sistemático o curso.
- c) Unidad Académica que lo organizó. Lugar de su realización
- d) Duración en horas y fechas de comienzo y conclusión de la actividad

Al reverso de los Certificados se dejará constancia de lo siguiente:

- a) Síntesis final del contenido temático del o de los cursos.
- b) Expositores.
- c) Calificación obtenida.

ANEXO 1. Planilla de factibilidad económica del curso

Análisis de Factibilidad Financiera

Porcentaje	Alumnos	Precio Medio	15 ALUMNOS		20 ALUMNOS		25 ALUMNOS	
			Cantidad	Ingreso	Cantidad	Ingreso	Cantidad	Ingreso
33%	Arancel General							
33%	Docentes UUNN							
33%	Estudiantes							
100%	Total							
Ingresos Totales								
FAU (15%)								
Honorarios Profesores								
Gastos								
Afiches y Difusión								
Gastos Varios								
Utilidad								

Nota:

Los aranceles estarán sujetos a modificaciones, de acuerdo a la situación económica-inflacionaria del país.

(Solicitar Excel para cargar datos)

ANEXO 2. Sistema de autoevaluación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO SECRETARIA DE POSGRADO	
CURSO DE POSGRADO: COORDINADOR: DOCENTES:	
EVALUACION	
1. ¿Considera pertinente para su formación de posgrado los contenidos de este curso? Si contesta afirmativamente diga brevemente porqué	
2. ¿Considera necesario incorporar algún otro tema?	
3. En una escala valorativa de 1 a 10, con que puntaje calificaría los contenidos desarrollados en este seminario?.....	
4. ¿Cuál tema o contenido presentó mayor dificultad para su aprendizaje o comprensión?	
5. ¿Qué tema o contenido del seminario se debería haber enseñado más detenidamente o explicado con mayor profundidad?.....	
6. En una escala valorativa de 1 a 10, con que puntaje calificaría la metodología y las actividades de enseñanza propuestas por el docente a cargo del seminario?	
7. ¿Qué otras metodologías de trabajo en el aula sugeriría?	
8. Con que puntaje de 1 a 10, evaluará los soportes bibliográficos presentados:	
a) dossier bibliográfico impreso;	
b) dossier bibliográfico virtual;	
c) Ficha de contenidos	
9. ¿Qué aportes haría para mejorar la instancia evaluativa final?	
10. ¿Qué sugerencias le haría al docente a cargo del Curso para que mejore su tarea?.....	

ANEXO 3. Gacetilla de información

Unidad Académica:	Facultad de Arquitectura y Urbanismo Universidad Nacional de Tucumán
Actividad	Curso de Posgrado – RESOLUCIÓN N° ...
Título:	
Profesor/es a Cargo:	
Expositor/a. Cargo actual y procedencia	
Datos de contacto por consultas:	Mail / Celular
Fundamentación:	
Objetivos:	
Contenidos:	
Carga Horaria:	... horas
Fecha de realización:	
Observaciones:	
<u>Modalidad de dictado</u>	
<u>Sistema de evaluación</u>	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA	