

CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE GRATUITA - SPU

GUIA PARA EL DOCENTE A CARGO

A modo de aclaración:

*En un primer momento la Asociación Gremial de Docente UNRC difunde bases de la convocatoria para el financiamiento, a través del Programa de Formación Docente Gratuita, de cursos de posgrado.

*A continuación se presentan propuestas de lxs interesadxs, en formato papel y digital, por las vías estipuladas en las bases.

*Este listado de propuestas a financiar son tratadas y, en su caso, aprobadas por parte de Comisión Directiva para ser ejecutadas en ese periodo.

*Las propuestas son presentadas en Comisión Técnica Paritaria del Sector Docente para ser discutidas y aprobadas.

*Una vez aprobadas las propuestas de formación gratuita en comisión paritaria (homologado por CS) se envía a la SPU el acta paritaria y la Resolución del CS correspondiente. Una vez que los fondos de financiamiento hayan sido efectivamente depositados en la UNRC, lxs docentes coordinador/es es/son responsable/s de la realización de trámites correspondientes (administrativos-académicos en sus respectivas Facultades) para la certificación y obtención de financiamiento.

*es importante subrayar que dichos fondos son exclusivamente administrados por la UNRC

Pasos a seguir para el docente coordinador del curso:

A los fines de facilitar el procedimiento administrativo, se suministra una guía paso a paso conjuntamente con la reglamentación correspondiente y plazos mínimos estipulados en cada área administrativa.

a)- **El Docente a Cargo comenzará los trámites académicos-administrativos de los cursos** en la dependencia que corresponda, a saber:

- Posgrado: se inician en la Facultad correspondiente

- Ambiente y Seguridad de trabajo: se inician en Secretaría de Trabajo

- NO son de Posgrado, ni de Ambiente y Seguridad de Trabajo: se inician en el Área que corresponda (más pertinente)

b)- **Para abrir el expediente, debe anexar:**



1)- **Nota*** del gremio en la que se explicita el origen de los fondos que financian la realización del curso (por las vías administrativas). Comunicar fecha estimativa de realización, de manera tal dar la adecuada difusión en medios de comunicación y/o planificar el registro audiovisual.

2)- Copia del **Acta Paritaria** en que se aprueba la propuesta (descargar del sitio web, pestaña “actas”)

3) - Copia de la **Resolución del Consejo Superior** que refrenda el acta paritaria (descargar del sitio web, pestaña “actas”)

4) - Copia del Anexo I de la Disposición del Consejo Académico 26/16

(www.unrc.edu.ar/unrc/posgrado/docs/normativas) (*materiales disponibles en la sede gremial*)

c)- Plazos de presentación:

Considerando que el expediente administrativo debe arribar a la Sec. de Posgrado y Cooperación Internacional de la UNRC con un plazo no inferior a **15 días hábiles**, previos a la realización del cursos o seminarios de posgrado, es menester planificar la presentación en las respectivas dependencias con una antelación apropiada. A continuación se detalla los plazos mínimos a transcurrir entre la presentación y el pase a sec. De Posgrado y Cooperación Internacional de la UNRC:

-Demora de cada dependencia:

-Facultades y/o Áreas Académicas:

- Facultad de Agronomía y Veterinaria: plazo no inferior a 20 días.

-Facultad de Cs. Exactas Físico Químicas y Naturales: demora entre 15 a 30 días

-Facultad de Cs. Económicas: demora de 15 a 20 días

-Facultad de Cs. Humanas: demora de 20 días

-Facultad de Ingeniería: demora de 15 a 20 días

-Secretaría de Trabajo: demora de 20 días

- Sec. de Posgrado y Cooperación Internacional : plazo no inferior a 15 días hábiles

De esta manera el cobro en tiempo y forma, depende de que el DOCENTE responsable haya iniciado el trámite administrativo-académico, con la anticipación requerida de acuerdo a cada dependencia.

Anotaciones de seguimiento del expediente

Fecha de ingreso en facultad/secretaría de trabajo: ---/---/---

Fecha de Aprobación en Consejos Directivos: ---/---/---

Fecha de ingreso en Mesa de Entrada: ---/---/---

Fecha de ingreso en Secretaría de Posgrado y Asuntos Internacionales: ---/---/---



*NOTA TIPO

Río Cuarto, ----de ----- de 2020

Secretario/a de Posgrado y de Cooperación Internacional UNRC

Prof.....

S-----/----- D

De mi consideración:

Nos dirigimos a ud. con el propósito de solicitarle que arbitren los medios necesarios para la ejecución de la partida correspondiente al curso posgrado "....." a cargo del Prof. cuya fecha de dictado corresponde al día.....del mes..... de Se informa que el presente curso de formación ha sido aprobado en la reunión paritaria de (--/--/) según consta en el Acta N°----/-- con Resolución Ministerial N°--- y homologado a través del Consejo Superior en la resolución N°

De esta manera solicitamos que se garantice el cobro, en tiempo y forma, de honorarios y viáticos para el docente responsable. Anexo acta de paritaria y Res. CS que dan cuenta de lo especificado en la nota.

Sin otro particular saluda a usted atte.

.....

firma

