

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1784/17**

En el Campo Castañares, sito en la Ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, sede de la Universidad Católica de Salta, a diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

VISTO: las Resoluciones Rectorales N° 1038/16 y 1039/16, y la presentación efectuada por el Departamento de Educación Continua, dependiente del Vicerrectorado Académico; y

CONSIDERANDO:

Que a requerimiento del Vicerrectorado Académico, y en el marco del proceso de la Educación Continua de la UCASAL, se re-elaboró el Reglamento para la presentación de la propuesta de procedimientos para la Organización de Congresos, Seminarios, Simposios, Conferencias, Cursos, Diplomaturas, Encuentros, Jornadas, Talleres y cualquier otro evento académico de esta Casa de Altos Estudios.

Que dicho cuerpo normativo contempla satisfactoriamente las exigencias académicas y administrativas.

Que, por ausencia del señor Rector, la firma del Despacho del Rectorado de la Universidad Católica de Salta se encuentra a cargo de la señora Vicerrectora Académica Mg. Prof. Lilian Constanza Diedrich, según Resolución Rectoral N° 1776/17.

Que habiéndose analizado exhaustivamente el mencionado Reglamento, se ha sugerido su aprobación en reunión de Consejo Académico de fecha 13 de diciembre del corriente año.

Que las facultades para emitir el presente acto resultan de lo dispuesto por la normativa vigente del Estatuto de la Universidad Católica de Salta, aprobado por R. M. de C. y E. N° 1532/97 y dentro de los Ejes establecidos en el Plan Estratégico 2016-2020 de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Rectoral N° 1098/16.

POR ELLO:

LA VICERRECTORA ACADÉMICA
DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA**RESUELVE**

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESENTACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ACCIONES DE EDUCACIÓN CONTINUA DE CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, CONFERENCIAS, CURSOS, DIPLOMATURAS, ENCUENTROS, JORNADAS, TALLERES Y CUALQUIER OTRO EVENTO de la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA, el que se encuentra en vigencia a partir del día de la fecha y que como Anexo I (Formulario de presentación), Anexo II (Presupuesto pretendido), Anexo III (Formulario de Alta y Difusión) Anexo IV (Informe final) forma parte de la presente Resolución.



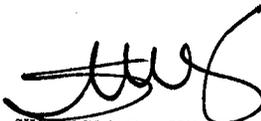
ARTÍCULO 2°.- Autorizar al Departamento de Educación Continua, a llevar un registro administrativo de las ofertas que se gestionen en las diferentes Unidades Académicas, Departamentos y Áreas, con el objetivo de elevar los informes correspondientes en virtud de la base de datos creada para tal fin.

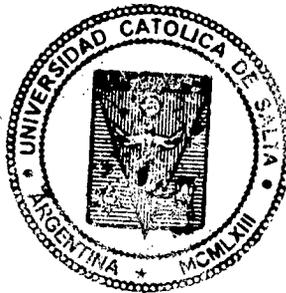
ARTÍCULO 3°.- Dejar sin efecto las Resoluciones Rectorales 1038/06 y 1039/06 las que serán reemplazadas por la presente.

ARTÍCULO 4°.- Comunicar a: Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Formación, Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, Dirección General de Educación a Distancia, Unidades Académicas y Administrativas correspondientes, a los efectos a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 5°.- Registrar, reservar el original y archivar.

INTERVINE
VC
FA


SILVIA MILAGRO ALVAREZ
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA





Mg. Prof. CONSTANZA DJEDRICH
VICERRECTORA ACADÉMICA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



REGLAMENTO

REGLAMENTO y PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESENTACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, CONFERENCIAS, CURSOS, DIPLOMATURAS, ENCUENTROS, JORNADAS, TALLERES Y CUALQUIER OTRO EVENTO ACADÉMICO de la UCASAL

1. Espacios de aplicación:

El presente reglamento se aplicará a todas las **presentaciones** de propuestas para la realización de acciones de capacitación vinculadas a la educación y continua¹. Estas acciones podrán consistir en **congresos, seminarios, simposios, conferencias, cursos, diplomaturas, encuentros, jornadas, talleres y cualquier otro evento académico.**

Las solicitudes de proyectos podrán provenir de las **unidades académicas, sedes distantes, u otros departamentos de la UCASAL.**

2. Documentación a presentar: se deberá completar y presentar lo siguiente:

- Formulario de Presentación (Anexo I)
- Formulario de Presupuesto pretendido: gastos y honorarios a considerar (Anexo II)
- Formulario de Alta y Difusión A-B-C (Anexo III)
- Formulario de Encuestas de calidad (Anexo IV)

3. Circuito de presentación:

- 1- La Unidad Académica/Departamento/Área/Sede Distante deberá presentar la solicitud correspondiente (Anexo I, II y III) **30 (treinta)² días hábiles antes del inicio** de la propuesta. Se deberán respetar los tiempos estipulados, en virtud de las habilitaciones previas y necesarias para el óptimo desarrollo de la propuesta.

¹Se entiende a la *Formación Continua* como la vía que posibilita el aprendizaje de por vida para aquellas personas que desean adquirir o profundizar de manera permanente sus conocimientos y habilidades.

² Asimismo se debiera considerar, para aquellas propuestas que tienen una continuidad, la presentación de la oferta en el segundo semestre anterior, a fin de ser incorporado en el presupuesto del año subsiguiente.



- 2- Una vez completados los formularios correspondientes, la Unidad Académica/Departamento/Área/Sede Distante³ elevará primeramente la solicitud a consideración del Vicerrectorado Académico, luego para la autorización del presupuesto por el Vicerrector Administrativo, y entonces se elevará para tratamiento en el Consejo Académico.
- 3- Si la propuesta refiere a la modalidad a “Distancia” también se remitirá en primera instancia al Director de Educación a Distancia para su aprobación y de allí continuará igual procedimiento que el punto 2 mencionado precedentemente.
- 4- Una vez tratado en Consejo Académico se emitirá la Resolución Rectoral correspondiente, que aprueba la propuesta. La misma será remitida a los siguientes departamentos: Departamento de Educación Continua, Departamento de Alumnos, Departamento de Cuentas Corrientes, Secretaría de Extensión; Secretaría de Comunicación; Unidad Organizadora y Director de Educación a Distancia, si correspondiere.
- 5- El responsable de la actividad prevista coordinará las actividades de difusión y marketing con la Secretaría de Comunicaciones, a fin de contar con asesoramiento, diseño de material gráfico de acuerdo al manual de estilo de la institución, su publicación en el web-site institucional, redes y multimedios pertinentes.
- 6- Concretado el desarrollo de la actividad prevista, el responsable del evento, con intervención del responsable de la Unidad Académica/Departamento/Área/Sede Distante, deberá presentar un informe final al Dpto. de Educación y Formación Continua dando cuenta de los participantes, con los resultados obtenidos. La emisión de las certificaciones estará a cargo de la unidad organizadora (Facultad/Departamento/Área/Sede Distante)
- 7- Si la propuesta implica erogaciones, el responsable del evento con intervención del responsable de la Unidad Académica/Departamento/Área/Sede Distante, dará cuenta de lo erogado al Vicerrectorado Administrativo. Asimismo se remitirá una copia al área de Educación Continua.
- 8- El área de Relaciones Institucionales, llevará una agenda de todas las actividades académicas que se realicen en Sede Central de la Universidad, a los efectos de coordinar su desarrollo, disponibilidad de los espacios físicos y presencia en ellos, si cabe, de las autoridades universitarias.

³ Cada Unidad Académica, Departamento/área/Sede Distante determinará el responsable a cargo de gestionar estos pedidos



-
- 9- El departamento de Educación Continua dependiente del Vicerrectorado Académico llevará el registro de las actividades de Educación Continua debiendo elevar el informe correspondiente cuando así se lo requiera.

Observaciones:

En caso de **posposición** y/o **suspensión** del evento, el responsable, deberá informar de manera urgente a las diferentes Áreas intervinientes.



Anexo I: Formulario de Presentación

Solicitud suscripta por el titular de la Unidad Académica, Departamento/Área/Sede Distante, en la que deberá especificar:

1. Tipo de evento: Marque el que corresponde:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • CONGRESO <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> • SEMINARIO <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> • SIMPOSIO <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> • CONFERENCIA <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> • CURSO <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMATURA <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> • ENCUENTRO <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> • JORNADA <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> • TALLER <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> • OTRO* <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> |
|--|---|
- *OTRO indique cuál:.....

2. Título o denominación del evento:

3. A cargo de: (indique cuál y el nombre)

• Unidad Académica		
• Departamento		
• Área		
• Sede Distante		

4. Responsable/Contacto a cargo del evento:

- Apellido y Nombre:.....
- Titulación:.....
- Correo electrónico:.....



- Teléfono:.....

5. Esta propuesta/evento tiene vinculación con: (marque lo que corresponde)

- | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| • Universidades del país* | <input type="checkbox"/> | • Universidades europeas* | <input type="checkbox"/> |
| • Universidades latinoamericanas* | <input type="checkbox"/> | • Empresas organizaciones*
públicas/privadas | <input type="checkbox"/> |
| • Universidades norteamericanas* | <input type="checkbox"/> | nacionales/internacionales* | |

*Especificar cuál:.....

6. Modalidad de dictado:

- | | |
|------------------|--------------------------|
| • Presencial | <input type="checkbox"/> |
| • Semipresencial | <input type="checkbox"/> |
| • Virtual | <input type="checkbox"/> |

7. Fecha y horario de inicio del evento:.....

8. Fecha de finalización:.....

9. Cronograma del evento:

Día/s	Mes/Meses	Hora/horas

10. Total de Horas del evento:



11. Lugar de realización: indique cuál

- | | | | |
|----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| • Sede Central | <input type="checkbox"/> | • Sede Distante* | <input type="checkbox"/> |
| • Anexo Centro | <input type="checkbox"/> | • Otra locación* | <input type="checkbox"/> |

*Especificar:

Si el evento es presencial y se realizara en Sede Central o en Anexo Centro: (indicar lo que utilizará y la cantidad)

- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| • Salas/aulas ⁴ | <input type="checkbox"/> | • Otros: | <input type="checkbox"/> |
| • Laboratorios Varios | <input type="checkbox"/> | | |

12. Recursos requeridos:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| • Plataforma | <input type="checkbox"/> |
| • Video Conferencias | |

13. Destinatarios:

14. Fundamentación:

15. Objetivos del evento:

16. Contenidos a Desarrollar:

17. Metodología de trabajo: estrategias y principales actividades

⁴ Indicar tamaño y cantidad de asistentes estimada



18. Evaluación, criterios, instrumentos (si correspondiere)

19. Indicar las condiciones de Asistencia: (porcentual - total)

20. Condición para obtener la certificación: (marque el que corresponde)

- Aprueba con asistencia, no requiere evaluación
- Aprueba con evaluación:
- Aprueba con asistencia y evaluación:
- Aprueba con participaciones en foros, wikis, producciones on-line, etc.
- Otro*

*Especificar:

21. Nómina del cuerpo docente: Adjuntar breve Curriculum Vitae de los especialistas a cargo (una página completa o bien dos carillas de una hoja)

22. Cantidad de disertantes: indique cuántos

- Propios de la UCASAL
- Externos

23. Difusión/ Publicidad: completar Anexo III punto C



Anexo II - Presupuesto

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA	
- Facultad –Dpto. - Área – Sede Distante:	
Nombre del evento:	
LUGAR:	MODALIDAD:
Duración: XX módulos distribuidos en xx meses	Inicio:
Responsable del Evento:	
Actividad contemplada en el presupuesto anual?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

EGRESOS ESTIMADOS

HONORARIOS

Descripción	Global	Mensual	Subtotal	TOTAL	\$
Coordinador del Curso					-
Asistente Administrativo					-
Docentes:					-
Docentes módulos					-
TOTAL			0	0	\$ -

TRASLADOS y VIÁTICOS

Descripción	Cantidad	Costo	Subtotal	TOTAL	\$
Traslados Docentes (ida y vuelta)			\$ -		
Viáticos docentes (*)			\$ -		
Traslados Coordinador (ida y vuelta)			\$ -		
Viáticos Coordinador			\$ -		
Traslado Asistente Administrativo			\$ -		
Viáticos Asistente Administrativo			\$ -		
TOTAL					\$ -

OTROS GASTOS

Descripción	Cantidad	Costo	Subtotal	TOTAL	\$
Marketing y publicidad					
Impresión folletos			\$ -		
Carpetas para entrega de material			\$ -		
Coffebreak (inicio, durante o al final del curso)			\$ -		
Imprevistos			\$ -		
Aulas o espacios					



I
1784/17

TOTAL	\$ -
--------------	------

SUBTOTAL EGRESOS CARRERA	\$ -
---------------------------------	------

GASTOS DE INFRAESTRUCTURA	20%	\$
----------------------------------	-----	----

Participación Ingresos UCASAL	15%
--------------------------------------	-----

TOTAL EGRESOS CARRERA

INGRESOS ESTIMADOS

Aranceles	Cantidad	Importe	Sub Total
Matrícula			\$ -
Cuota Mensual			\$ -
Materiales (material adicional a la venta)			
Total Arancel por Alumno			\$ -

Cantidad de alumnos mínimos inscriptos para iniciar actividad	
Desgranamiento: 30%	
Cantidad promedio de alumnos activos	
TOTAL INGRESOS	\$ -

DIFERENCIA	\$ -
-------------------	-------------

La autorización por parte del Vicerrectorado Administrativo se refiere exclusivamente al aspecto Económico Financiero. La presente actividad no se llevará a cabo si no se completa el número de inscriptos fijado en este presupuesto y que hayan pagado la inscripción.

(*) Incluye

Para completar este formulario: puede solicitar asesoramiento al área de presupuestos del Vicerrectorado Administrativo



Anexo III: Formularios Alta y Difusión

(A presentar luego de la aprobación de la propuesta en Consejo Académico)

A-Dpto. de alumnos:	
Denominación:	
Unidad Académica Responsable:	
Nº de Resolución Rectoral: (si la hubiera)	
Autorización Vicerrectorado Académico y/o Vicerrectorado Administrativo/ Director de Distancia	
Duración del curso (expresada en horas):	
Destinatarios:	
Metodología de dictado (Presencial, semipresencial, a Distancia):	
Sector y número de carrera donde se habilitará el curso:	
Código (generado y entregado x el dpto. de alumnos)	
Cupo (Cantidad total de asistentes):	
B- Dpto. de Cuentas Corrientes	
Lugares o Delegaciones donde se habilitará el curso:	
Sector y número de la carrera:	
Cronograma de vencimientos, cantidad de cuotas (matrícula y aranceles)	
Matrícula:	Mes - año
Cuota 1	Mes - año
Cuota 2	Mes - año
Cuota 3	Mes - año
.....
Diferencia de aranceles: (Por ejemplo: Indicar si se les cobrará algún tipo de diferencia de aranceles por pagar la cuota fuera del mes al que corresponde)	
Pago adelantado: (Por ejemplo: Indicar si se bonificará alguna cuota a aquellos alumnos que abonen todo el curso completo por adelantado)	
Reducciones arancelarias: (Indicar si se otorgará algún tipo de reducción arancelaria, qué porcentaje y por qué conceptos)	
Duración del curso (expresada en horas):	
Cupo Mínimo y Máximo de alumnos:	
Días y horas de cursado:	
Fecha tope de inscripción (fecha hasta la cual estarán abiertas las inscripciones)	
Fecha de inicio y finalización:	
IMPORTANTE: Si hubiere cursos de verano/invierno para materias específicas debe acompañar el listado de los alumnos participantes	



C- Solicitud de Difusión y/o Cobertura

01. SOLICITUD DE (marcar con una X):

	Difusión
--	----------

	Cobertura
--	-----------

02. FACULTAD y/o UNIDAD ACADEMICA /Departamento/Área/Sede Distante:

XXXXX

03. RESOLUCIONES:

DE FACULTAD	Nº	RECTORALES	Nº
-------------	----	------------	----

04. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | Indicar si es Congreso, Seminario, Simposio, conferencia, Curso, diplomatura, Encuentro, Jornada, Taller, etc.

XXXXX

05. BREVE RESEÑA DE LA ACTIVIDAD | Objetivos y/o fundamentos de la actividad.

XXXXX

06. DESTINATARIOS:

XXXXX

07. DISERTANTE/S | CV resumido

XXXXX

08. FECHA Y HORARIOS | Modalidad y/o Duración (Año, meses u horas)

XXXXX



09. LUGAR DE REALIZACIÓN:

XXXXX

10. ARANCEL | Costo de Inscripción y/o Cuotas

XXXXX

11. INFORMES e INSCRIPCIONES:

XXXXX

12. OBSERVACIONES | Indicar si desean DESTACAR algún dato o agregar alguna información que consideren importante para la captación del público objetivo.

XXXXX

13. DATOS DE CONTACTO (para medios) | Si Usted solicitud Cobertura es obligatorio un nro. de teléfono de la persona designada por la Unidad Académica para hablar con los medios.

XXXXX



Anexo IV: A- ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Estimado/a Participante, gracias a su colaboración podremos mejorar en próximas propuestas

NOMBRE DE LA PROPUESTA:	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	TIPO DE USUARIO:
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Edad:..... <input type="checkbox"/> Alumno <input type="checkbox"/> Investigador <input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Otros:

VALORE DE 1 A 5 (1: insatisfacción total, 5: satisfacción total)		
CONTENIDO	¿Los contenidos cubrieron sus expectativas?	① ② ③ ④ ⑤
	¿Los temas fueron tratados con la profundidad que esperaba?	① ② ③ ④ ⑤
METODOLOGÍA ORGANIZACIÓN	¿La duración de la propuesta fue acorde al programa?	① ② ③ ④ ⑤
	¿La metodología se adecuó a los contenidos?	① ② ③ ④ ⑤
	¿Fue satisfactoria la atención por parte de la institución? (proceso de inscripción, consultas, asesoramiento, etc.)	① ② ③ ④ ⑤
	¿Las condiciones ambientales (aula, mobiliario, recursos utilizados) fueron suficientes y adecuadas para facilitar el proceso formativo? (en el caso de actividades presenciales)	① ② ③ ④ ⑤
PROFESORADO	¿El profesor domina la materia/temática/exposición/disertación?	① ② ③ ④ ⑤
	¿Los contenidos se han expuesto con la debida claridad?	① ② ③ ④ ⑤
	¿Utiliza estrategias de enseñanza motivadoras?	① ② ③ ④ ⑤
VALORACIÓN SUGERENCIAS	¿La propuesta recibida es útil para mi formación?	① ② ③ ④ ⑤
	Señale aspectos para mejorar la calidad de esta acción formativa:	

Gracias por su colaboración



Informe final a cargo de Educación Continua en conjunto con el responsable del evento. El mismo debe estar disponible por sistema dos semanas posteriores a la finalización de la propuesta.

Estadísticas: Se recupera del sistema, según ítem que se necesita conocer, a requerimiento de las autoridades.