



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Presbítero Becerra 540 (D5881DFN) Ciudad de Merlo (San Luis)
Tel. (02656) 478341 - 474626 - Email:ftu-decanato@unsl.edu.ar

Villa de Merlo, 28 de Noviembre de 2012.

VISTO:

El EXP-USL:0011581/2012 presentado por la Secretaria Académica, Investigación y Extensión, que eleva la propuesta de una normativa para la presentación de actividades de Extensión Universitaria que se generen desde la Facultad de Turismo y Urbanismo y

CONSIDERANDO

Que resulta necesario contar con una normativa que encuadre y facilite la presentación de los cursos de extensión universitaria para la Facultad de Turismo y Urbanismo.

Que todo proyecto finaliza con la entrega a los asistentes de la certificación de las actividades realizadas, lo que implica contar con el informe final presentado en tiempo y forma por parte del responsable del curso.

Que existen antecedentes en otras Facultades que poseen normativas similares en esta materia, como la de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico Sociales.

Que el Consejo Académico Consultivo analizó la presente propuesta acordando por unanimidad la importancia de esta normativa.

Por lo tanto y en uso de sus atribuciones

La Decana Normalizadora de la Facultad de Turismo y Urbanismo

ORDENA

ARTICULO 1: aprobar el Procedimiento de Presentación de las Actividades de Extensión Universitaria de la Facultad de Turismo y Urbanismo (Anexo 1).

ARTICULO 2: aprobar el Formato de Presentación de las Actividades de Extensión Universitaria de la Facultad de Turismo y Urbanismo (Anexo II).

ARTICULO 3: aprobar el Formato de Presentación de Informes de las Actividades de Extensión Universitaria de la Facultad de Turismo y Urbanismo (Anexo III).

CORRESPONDE ORDENANZA DN- N°



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis

Facultad de Turismo y Urbanismo

Presbítero Becerra 540 (D5881DFN) Ciudad de Merlo (San Luis)

Tel. (02656) 478341 - 474626 - Email:ftu-decanato@unsl.edu.ar

ARTICULO 4: Comuníquese, insértese en el libro de Resoluciones de la Facultad, publíquese en el Digesto de la Universidad y archívese.-

CORRESPONDE ORDENANZA DN- N°



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Presbítero Berra 540 (D5881DFN) Ciudad de Merlo (San Luis)
Tel. (02656) 478341 - 474626 - Email:ftu-decanato@unsl.edu.ar

ANEXO I

1. Con una anticipación de 20 días a la fecha prevista para el inicio, el responsable de la actividad presentará por Mesa de Entrada una nota por duplicado dirigida a Decanato solicitando la autorización para realizar la actividad de extensión objeto del expediente. En dicha nota deberá constar al menos el nombre de la actividad que se propone, acompañar el FORMULARIO DE PRESENTACION (ANEXO II), y adjuntar el Currículum Vitae del responsable del curso. Este documento, firmado, reviste el carácter de Declaración Jurada.
2. Decanato envía a Secretaría Académica de Investigación y Extensión para su consideración y análisis de factibilidad, cumplido vuelve a Decanato.
3. Decanato envía al Consejo Académico Consultivo (CAC) para su consideración.
4. Con el acuerdo del CAC, pasa el Expediente a Secretaría Académica de Investigación y Extensión, para iniciar la puesta en marcha en forma conjunta con el Área de Extensión Universitaria.
5. En el caso de que la actividad objeto del presente expediente implique el cobro de un arancel a los asistentes para cubrir los costos, deberá intervenir Fundación Universitaria o Secretaría de Hacienda y Administración.
6. Dentro de los cinco días posteriores a la finalización de la actividad, el responsable o coordinador presentará por Mesa de Entrada una nota dirigida a Secretaría Académica, de Investigación y Extensión (colocando en el margen superior derecho el número que se le asignó al Expediente que le dio origen), donde informa acerca de la finalización de la actividad, agregando la documentación probatoria en caso de corresponder y la nómina de los participantes y especificando el tipo de certificación que debe ser otorgada. Esta presentación respetará el formato establecido en el Anexo III.
7. Secretaría Académica de Investigación y Extensión conjuntamente con el Área de Extensión analizan lo presentado y con su visto bueno lo elevan a Decanato.
8. Decanato toma conocimiento, aprueba y ordena a Secretaría Privada emitir Resolución.
9. Secretaría Privada elabora anteproyecto de Resolución y eleva a Coordinación General, que emite Resolución dando Número y Registrando Expediente en Libro. Notifica de la resolución al Responsable y entrega copias de las Resoluciones.

CORRESPONDE ORDENANZA DN- N°



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Presbítero Becerra 540 (D5881DFN) Ciudad de Merlo (San Luis)
Tel. (02656) 478341 - 474626 - Email:ftu-decanato@unsl.edu.ar

ANEXO II

FORMATO A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN

1- PROPUESTA	El tipo de actividad que se propone: Curso - Taller - Conferencia - Seminario- Otros.
2- NIVEL	Categorías: 1. Capacitación: es aquella propuesta destinada a participantes que no poseen la información, conocimientos o destrezas objeto de la actividad. 2. Perfeccionamiento: propuesta que requiere que los participantes posean conocimientos previos sobre el tema a tratar. Sobre esa base el curso o la propuesta desarrollará, completará, etc., los conocimientos previamente adquiridos y que se constituyen en bases para el manejo de esa problemática. 3. Actualización: requiere como base conocimientos cimentados, idóneos, participantes que manejan con soltura la temática a abordar. En esos casos la propuesta girará sobre nuevos enfoques, nuevas metodologías o avances científicos contundentes.
3- DENOMINACIÓN	Nombre de la propuesta.
4- OBJETIVOS	Se consignarán en este ítem cuales son las expectativas de logro. Se sugiere que se inicien con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Comprender los efectos negativos de la deforestación indiscriminada en una determinada área. - Analizar los métodos cualitativos mas pertinentes para el trabajo en...
5- FUNDAMENTO	Explicar el fundamento de que parte la propuesta, puede incluir una contextualización y la finalidad. Se puede explicar el impacto que se espera que tendrá la propuesta y las expectativas.
6- MODALIDADES	6.1.- <u>DE LAS CLASES:</u> A.- <i>Teóricas:</i> se plantea un desarrollo basado en clases magistrales o con participación acotada de los asistentes. Se organiza en torno a clases expositivas, a veces con el uso de ciertos recursos auxiliares (cañón, retroproyector, rotafolio, pizarrón, etc.) B.- <i>Prácticas:</i> el desarrollo se estructura en función de la experiencia directa o guiada de los asistentes, ya sea a través de dinámica de grupos, de estudio dirigido, experiencias de laboratorio, taller, etc. C.- <i>Teóricos-prácticas:</i> combinación de las modalidades anteriores: instancias de exposición y propuesta de casos prácticos que permitan una mejor comprensión de los conocimientos así como una evaluación. (En las modalidades B y C pueden utilizarse instancias individuales o grupales). 6.2.- <u>DEL CURSADO:</u> A.- <i>Presenciales:</i> concurrencia obligatoria a todas las instancias o a un

<p>6- MODALIDADES</p>	<p>porcentaje previamente estipulado.</p> <p>B.- <i>Semipresenciales</i>: se especifica qué parte del crédito horario total es obligatorio y qué parte no lo es (la asistencia queda a elección del participante).</p> <p>C.- <i>Autoestudio</i>: instancias en las que los participantes asisten a clases tutoriales (devolución académica al docente, grupos de lectura, etc.). Esas instancias suelen hacerse efectivas a través de guías de lecturas, de estudio, elaboración de material, etc.</p> <p>D.- <i>Autogestión</i>: modalidad apta para niveles muy avanzados y de especialistas. Se plantean directrices del conocimiento a adquirir, enfoques o hipótesis novedosas, y se complementan con ejes temáticos orientadores. Los asistentes en forma individual o grupal estructuran sus tiempos académicos y su plan de trabajo.</p> <p>6.3.-DE LA EVALUACIÓN:</p> <p>A.- <i>Final</i>: con la presentación de trabajo final o con examen final (escrito o con tribunal).</p> <p>B.- <i>Proceso</i>: una secuencia de instrumentos de evaluación que permiten la comprobación de la internalización de los conocimientos. Podrá o no completarse o con la evaluación final.</p> <p>C.- <i>Permanente</i>: prevé la aplicación de instrumentos evaluativos en cada instancia. Puede ser individual o grupal según las necesidades planteadas por el docente.</p> <p>6.4.- CRITERIO DE APROBACIÓN:</p> <p>Especificar qué exigencias de aprobación deberán cumplimentar los asistentes para hacerse acreedores de certificado probatorio. Ej.: 80% asistencia a clases y aprobación del trabajo final.</p> <p>6.5.- CERTIFICACIONES:</p> <p>Se expedirán dos tipos de certificaciones, según corresponda:</p> <p>A.- <i>Asistencia Calificada</i>: participantes que acreditan asistencia al 80% de las actividades previstas y que no cumplimentaron con la evaluación.</p> <p>B.- <i>Aprobación</i>: participantes que cumplimentaron con todos los criterios de evaluación.</p>								
<p>7- CARACTERÍSTICAS</p>	<p>7.1.- <i>Crédito horario</i>: El total de horas que durará la actividad, especificando si son “horas reloj” u o “horas cátedra” (hora académica= 45 minutos). Aquí se contemplará la sumatoria de todas las instancias: ej.: 20 hs. reloj presenciales + 30 hs. reloj autoestudio = 50hs. reloj.</p> <p>7.2.- <i>Frecuencia</i>: Se consignará el detalle de como se realizarán los encuentros. Ej.: 2 encuentros quincenales.</p> <p>7.3.- <i>Cronograma del cursado</i>: Los días y el horario del cursado. Ej.: Lunes y jueves, de 18:00 a 21:00.</p> <p>7.4.- <i>Fecha de inicio y fecha de cierre</i>.</p> <p>7.5.- <i>Cupo de inscriptos</i>: de acuerdo con el tipo y modalidad de la actividad que se propone, puede ser necesario especificar la cantidad máxima de participantes que pueden recibirse así como otros aspectos relativos al correcto desarrollo de la propuesta. Ej.: Cupo total: 30 personas.</p> <table data-bbox="596 1644 933 1765"> <tr> <td>Docentes FTU:</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Alumnos FTU:</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Otros participantes:</td> <td><u>10</u></td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>30</td> </tr> </table> <p>7.6.- <i>Arancel</i>: indicar si habrá aranceles y, en su caso, si serán diferenciados para la comunidad universitaria (<i>se recomienda <u>muy especialmente</u> presupuestar la actividad e indicar si será necesario el aporte de recursos por parte de la Facultad</i>)</p> <p>7.8.- <i>Lugar de cursado</i>: especificar edificio, aula</p>	Docentes FTU:	15	Alumnos FTU:	5	Otros participantes:	<u>10</u>	Total:	30
Docentes FTU:	15								
Alumnos FTU:	5								
Otros participantes:	<u>10</u>								
Total:	30								

8- DESTINATARIOS	<p>8.1.- <i>Orientación</i>: especificar para qué disciplina se orienta la actividad. Ej.: alumnos del nivel medio, público en general, profesionales de una disciplina, etc...</p> <p>8.2.- <i>Requisitos</i>: especificar si existe algún requisito que se considere importante o básico para acceder a la propuesta. Ej.: Haber cursado y aprobado el segundo año de una carrera; haber aprobado algunas asignaturas; ser docente en actividad, etc.</p>
9-RESPONSABLES	<p>9.1.- <i>Docencia</i>: nombres y apellidos completos y número de documento de quien/es sea/n el/los docente/s de la propuesta. En caso de equipos aclarar las funciones (Profesor Responsable, Colaboradores, Auxiliares)</p> <p>9.2.- <i>Coordinación</i>: indicar los datos de quien oficiará como nexo entre las estructuras actuantes. Es el responsable de que la propuesta sea operativizada con eficiencia, se ocupa de todo lo inherente a la realización del curso.</p> <p>9.3.- <i>Organización</i>: Los docentes, las materias, las áreas, las estructuras que organizan y operativizan la propuesta.</p>

CORRESPONDE ORDENANZA DN- N°



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Presbítero Becerra 540 (D5881DFN) Ciudad de Merlo (San Luis)
Tel. (02656) 478341 - 474626 - Email:ftu-decanato@unsl.edu.ar

ANEXO III

FORMATO A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN

1. Informe del docente responsable o del coordinador:

El informe podrá incluir precisiones con relación a:

1. Evaluación del grado de aceptación que ha tenido la propuesta entre los destinatarios previstos,
2. Grado de cumplimiento de los objetivos planteados,
3. Adecuación de los recursos humanos y materiales disponibles para el desarrollo de la propuesta,
4. Percepciones o evaluaciones de los participantes con relación a la actividad,
5. Propuestas que surjan y que se basen en la experiencia llevada a cabo,
6. Apreciaciones que los docentes consideren oportuno transmitir.

2. Elevación de nómina de asistentes y aprobados:

Nombre de la propuesta, Número de resolución de aprobación

Apellido y nombre	DNI / Registro	Cursó	Aprobó
		(indique si corresponde)	(indique si corresponde)

Firma del docente responsable y/o coordinador

CORRESPONDE ORDENANZA DN- N°