

PARANÁ, 28 MAY 2025

VISTO:

El Expediente N° S01:3130/2025 UADER_RECTORADO, referido al Reglamento para Formación, Capacitación Complementaria y Postítulos Técnicos Profesionales de la Universidad Autónoma de Entre Ríos; y

CONSIDERANDO:

Que por Ordenanza "CS" N° 174 UADER, se aprueba la Reglamentación de Propuestas de Formación Permanente: Postítulos, Programas y Cursos de Formación de la Universidad Autónoma de Entre Ríos y las especificaciones y formato del Diploma de Postítulo.-

Que se trata de una norma que abarca por un lado los Postítulos docentes y técnicos con incumbencia de la Secretaría Académica y por el otro los Programas y Cursos de Formación con la atribución de la Secretaría de Integración y Cooperación.-

Que, mientras el claustro docente es atendido por la Secretaría Académica con una norma específica que le posibilita acceder a espacios de formación caracterizados por el postítulo docente; la población objetivo comprendida por los distintos claustros de ésta y otras universidades y actores externos a las mismas venía siendo cubierta por la sección Programas y Cursos de Formación Permanente de la mencionada Ordenanza, mientras que el sector técnico profesional carecía de un marco exclusivo diseñado para tal fin que nucleara, organizara y regulara un entorno de aprendizaje complementario y superior a la de pregrado y/o grado pero de corta duración para dar respuesta a los requerimientos laborales del contexto actual.-

Que por tal motivo, desde la Secretaría de Integración y Cooperación se elaboró un nuevo reglamento que incorpore de manera distintiva las características propias de cada sector.-

Que de fs. 2 a 22 obra propuesta de Reglamento para Formación, Capacitación Complementaria y Postítulos Técnicos Profesionales.-

14 -


ORDENANZA "CS" N° 192

Que la misma tiene el propósito de enriquecer y fortalecer los perfiles e incumbencias de aquellas personas que hayan cursado y/o finalizado sus estudios en los distintos niveles y modalidades de la estructura académica de UADER.-

Que la propuesta apunta al desarrollo personal y profesional, destinado a la capacitación, actualización y perfeccionamiento en un área temática específica, a fin de cubrir las necesidades de competencias y habilidades que demande el contexto social.-

Que el presente espacio de formación tiene por objeto establecer pautas y condiciones para la presentación e implementación de las diferentes actividades a fin de crear instancias para nuevos conocimientos, con espacios de formación que profundizan en las trayectorias profesionales de egresados/as a partir de un tema particular.-

Que están destinados a técnicos, profesionales universitarios o de nivel superior no universitario, egresados de la UADER y otras instituciones vinculadas al Sistema Universitario Nacional, promoviendo la formación y trayectoria profesional continua.-

Que toma intervención la Asesoría Jurídica de la Universidad emitiendo dictamen de su competencia.-

Que el Sr. Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos toma conocimiento y remite estas actuaciones para su tratamiento.-

Que las Comisiones Permanentes de Extensión Universitaria e Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, en despachos de fecha 27 de mayo de 2025, recomiendan: - 1° Aprobar el reglamento para Formación, Capacitación Complementaria y Postítulos Técnico Profesionales. - 2° Derogar parcialmente la Ordenanza "CS" N° 174 UADER, en la sección pertinente, considerando el Reglamento propuesto. - 3° Solicitar al despacho del Consejo Superior la redacción de la norma en el formato correspondiente.-

Que este Consejo Superior en la cuarta reunión ordinaria llevada a cabo el día 28 de mayo de 2025, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar los despachos de las Comisiones Permanentes de Extensión Universitaria e Interpretación y Reglamento.-

Que es competencia de este órgano para resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la

Constitución de la Provincia de Entre Ríos "La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...", y en el Artículo 14° incisos a) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.-

Que en ausencia del Sr. Rector en su carácter de Presidente del Consejo Superior se aplica lo establecido en la Ordenanza "CS" 041 UADER modificada por la Ordenanza "CS" 139 UADER, asumiendo la mencionada presidencia el Sr. Vicerrector de la Universidad.-

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

ORDENA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el reglamento para Formación, Capacitación Complementaria y Postítulos Técnicos Profesionales, que como anexo forma parte de la presente, en virtud de los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2°: Derogar parcialmente la Ordenanza "CS" N° 174 UADER, en la sección pertinente, considerando el Reglamento propuesto.-

ARTÍCULO 3°: Registrar, comunicar, publicar en el Digesto Electrónico UADER, notificar a quienes corresponda y cumplido, archivar.-


Abogado Hugo Fabián
Secretario del Consejo Superior
U.A.D.E.R.


Prof. Román Marcelo Scattini
VICERRECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO

TÍTULO 1

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

1. FUNDAMENTOS

Los espacios de *formación y capacitación complementaria* constituyen opciones educativas no conducentes a titulaciones de pregrado, grado o posgrado que en UADER se imparten.

Con el propósito de enriquecer y fortalecer los perfiles e incumbencias de aquellas personas que hayan cursado y/o finalizado sus estudios en los distintos niveles y modalidades de la estructura académica de UADER -y de todo actor externo a la misma que apunte a su desarrollo personal, profesional u oficio independientemente de su nivel educativo-, estos espacios están destinados a la capacitación, actualización y perfeccionamiento en un área temática específica, y son creados para cubrir las necesidades de cualificaciones, competencias y habilidades que demande el contexto actual.

Con una determinada organización del saber pedagógico, las propuestas que integren cada una de esas opciones aportarán, a la población objetivo a la cual sea destinada, los conocimientos y actualizaciones de un área disciplinar, abordando los diversos aspectos que surgen o evolucionan como consecuencia de los avances científicos, tecnológicos y/o culturales.

2. DE LOS ESPACIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

2.1. La presente normativa tiene como objeto establecer pautas y condiciones para la presentación e implementación de las diferentes actividades para los diferentes espacios de *formación y capacitación complementaria*.

2.2 Los espacios de *formación y capacitación complementaria*, son instancias que certificarán nuevos conocimientos. Se categorizarán según lo tipificado en el inciso 3. de la presente reglamentación.

2.3 Los objetivos principales consisten en ofrecer una opción efectiva de recursos educativos y conocimientos complementarios dirigida a la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento en un área temática determinada que posibilite la adquisición de nuevas cualificaciones, competencias y habilidades por parte del sector exclusivamente profesional, técnico y no formal.

2.4 Los diferentes espacios de *formación y capacitación complementaria* no constituyen carreras de pregrado, grado y/o posgrado.

2.5 La carga horaria mínima para la *formación y capacitación complementaria* es a partir de los 90 minutos, pudiendo ser mayor conforme al tipo de categorías tipificadas en el inciso 3.

2.6 En caso que, la *formación y capacitación complementaria* se realice en articulación con otras organizaciones, podrá considerarse la rúbrica de acuerdos traducidos en convenio marco, convenio específico o actas, según la amplitud y alcance de los mismos.

3. TIPIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN CATEGORÍA

3.1 *Ateneos*: espacio en el cual se reúnen un grupo de idóneos en el tema para socializar y reflexionar acerca de un tema en común generando un estado de situación sobre el mismo, compartir experiencias, desafíos y metas.

Duración mínima: 2 horas reloj.

3.2 *Charlas/mesas redondas*: esta modalidad, la exposición, estará a cargo de expertos en un tema a abordar con tiempos límites pautados para la exposición. Se busca proporcionar a la audiencia una visión global y crear consenso.

Duración mínima: 90 minutos reloj.

3.3 *Coloquios*: evento mediante el cual se presenta y debate sobre un tema delimitado. Puede darse en forma de presentación de una persona frente a un público o en forma de mesa de diálogo.

Duración mínima: 2 horas reloj.

3.4 *Conferencias*: exposición de especialistas sobre un tema de interés y debaten al respecto. El público participa a través de un moderador quien a su vez opta por diversas preguntas.

Duración mínima: 2 horas reloj.

3.5 *Congresos*: evento de alta complejidad compuesto por diferentes actividades que llevan a exponer y debatir temas comunes.

Duración mínima: 12 horas reloj.

3.6 *Conversatorios/encuentros*: personas de un mismo campo profesional abordan temas relevantes, actuales y polémicos sobre un campo de actuación específico.

Duración mínima: 2 horas reloj.

3.7 *Cursos*: una o varias personas con formación desarrollan contenido teórico en el marco de una estructura sistematizada con posibilidad de entrega de trabajos prácticos para su aprobación. Duración mínima: 8 horas reloj.

3.8 *Foros*: evento mediante el cual el público participa activa y libremente en torno a una idea.

Duración mínima: 2 horas reloj.

3.9 *Jornadas*: actividades complementarias que favorecen el diálogo de asuntos de interés común.

Duración mínima: 6 horas reloj.

3.10 *Paneles*: evento formal y estructurado en el cual varios especialistas tratan un tema de interés y debaten al respecto.

Duración mínima: 2 horas reloj.

3.11 *Seminarios*: a cargo de un moderador, se trata de una reunión mediante la cual varios oradores exponen en forma individual puntos de vista desde un área específica.

Duración mínima: 2 horas reloj.

3.12 *Simposios*: varios expositores idóneos/expertos en un tema realizan intervenciones breves y sintéticas en las que se pueden presentar investigaciones y resultados de ellas u otros estudios afines que se estén realizando, promoviendo el debate.

Duración mínima: 2 horas reloj.

3.13 *Talleres*: uno o varios guías usan dinámicas grupales flexibles y prácticas que permiten experimentar, compartir y comparar conocimientos y experiencias.

Duración mínima: 90 minutos reloj.

4. CRITERIOS DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

4.1 Para su dictado, las propuestas presentadas en el marco de la *formación y capacitación complementaria* podrán ser iniciadas desde:

- a) Las unidades académicas de la universidad
- b) El rectorado a través de sus secretarías
- c) La articulación entre UADER y otros actores externos a la misma

4.2 La propuesta será aprobada por el Consejo Directivo o el Consejo Superior según corresponda.

4.3 La propuesta, previamente tipificada conforme al inciso 3., se regirá según lo siguiente:

- a) Las propuestas de dictado con origen en las unidades académicas de la universidad serán expuestas a evaluación técnica por la Secretaría de Extensión según corresponda a cada facultad y, si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente.

- b) Las propuestas de dictado que provengan de una secretaría del rectorado, serán evaluadas por la Secretaría de Extensión y, si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente.

5. CRITERIOS DE IMPLEMENTACIÓN

5.1 Toda propuesta enmarcada en la *formación y capacitación complementaria*, podrá implementarse tantas veces como la autoridad universitaria competente determine.

5.2 La implementación podrá ser dispuesta por el Órgano Colegiado que la aprueba o por el respectivo órgano unipersonal de cada unidad.

5.3 Si surgiera la necesidad de repetir un espacio de *formación y capacitación complementaria* ya implementado, el mismo se podrá REPLICAR, previa autorización del órgano que aprobó la implementación tantas veces como sea necesario siempre y cuando sea bajo la misma normativa y condiciones que implementa ese espacio.

5.4 Cada implementación se registrará según lo siguiente:

- a) Las de dictado con origen en las unidades académicas de la universidad serán expuestas a evaluación técnica por la Secretaría de Extensión según corresponda a cada facultad y, si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente.
- b) Las de dictado que provengan de una secretaría del rectorado, serán expuestas a evaluación técnica por la Secretaría de Extensión y, si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente.

5.5 Para todos los casos se deberá dejar un registro de los aprobados en la secretaría responsable de la actividad implementada. El registro deberá incluir, número de resolución de aprobación y de implementación, fecha de realización de la actividad, lugar de implementación, firma y aclaración de la persona que retira el certificado. En el caso de ser digital, deberá dejarse asentado el envío y recepción.

5.6 Todo lo relativo a los gastos y erogaciones que demande el dictado de las propuestas deberá regirse conforme lo dispuesto en las Ordenanzas CS número 171, 177 y Resolución CS número 220/2024 o las que en el futuro las reemplacen.

6. CIRCUITO Y PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN PARA LA APROBACIÓN

6.1 Toda propuesta enmarcada en la *formación y capacitación complementaria* estará sujeta a las actuaciones administrativas mediante expediente, el cual deberá contener la propuesta (plasmada en ANEXO I) acorde a la selección que surgirá de lo tipificado en el inciso 3. del presente reglamento.

6.2 El circuito a recorrer será el siguiente:

ORDENANZA "CS" Nº 192

- a) Inicio del expediente conteniendo la documentación detallada en el inciso 6.1.
- b) Giro de actuaciones a la Secretaría de Extensión.
- c) Informe técnico expedido por la Secretaría de Extensión y, si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente según características de la propuesta.
- d) Elevación al Consejo Directivo y/o Consejo Superior según corresponda para su aprobación.

7. CIRCUITO Y PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN

7.1 Toda implementación enmarcada en la *formación y capacitación complementaria* estará sujeta a las actuaciones administrativas mediante expediente, el cual deberá contener la resolución de aprobación y el formulario ANEXO II de la presente guía, adjuntando CV de docentes.

7.2 El circuito a recorrer será el siguiente:

- a) Inicio del expediente conteniendo la documentación detallada en inciso 7.1
- b) Giro de actuaciones a la Secretaría de Extensión.
- e) Informe técnico-expedido por Secretaría de Extensión y, si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente según características de la propuesta.
- c) Elevación al Decano o Rector según corresponda para su implementación vía resolución.

8. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO I

8.1 La propuesta a aprobar, previamente tipificada conforme al inciso 3, se registrará según las categorías o campos siguientes:

- a) Denominación. Nombre completo y real
- b) Resumen. Presentación de la propuesta a nivel extracto en un texto de 300 palabras máximo
- c) Responsable: Facultad o Rectorado
- d) Fundamentación. En un máximo de 2 carillas; describir en qué consiste la propuesta, el contexto de origen y la relevancia de llevar adelante la *formación y capacitación complementaria* seleccionada según inciso 3.

- e) Objetivos. Mediante un objetivo general y hasta cuatro específicos exponer el alcance que se pretende con la *formación y capacitación complementaria* seleccionado.
- f) Estructura de contenidos. Esta categoría se adaptará según el tipo de *formación y capacitación complementaria* seleccionado. Debe involucrar los contenidos en formato módulos, temas o ejes con su carga horaria.
- g) Descripción de los módulos/temas/ejes. Según lo expuesto en el ítem anterior se deberá realizar una descripción o desarrollo de los contenidos mínimos.
- h) Destinatarios: perfil de participantes a quienes está dirigido según se trate de personas que hayan cursado y/o finalizado sus estudios en los distintos niveles y modalidades de la estructura académica de UADER como así también de todo actor externo a la misma que apunte a su desarrollo personal, profesional u oficio independientemente de su nivel educativo.

9. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO II.

9.1 La programación de la propuesta a implementar, previamente tipificada conforme al inciso 3, se regirá según las categorías o campos siguientes:

- a) Denominación. Nombre completo y real y resolución de aprobación.
- b) Resumen. Presentación de la propuesta a nivel extracto en un texto de 300 palabras máximo
- c) Responsable. Facultad o rectorado u otro.
- d) Articulación interinstitucional. Este campo se completa sólo si se ajusta al inciso 4.1.c. y cumpliendo el inciso 2.6 del presente reglamento.
- e) Lugar de implementación.
- f) Destinatarios: perfil de participantes a quienes está dirigido según se trate de personas que hayan cursado y/o finalizado sus estudios en los distintos niveles y modalidades de la estructura académica de UADER como así también de todo actor externo a la misma que apunte a su desarrollo personal, profesional u oficio independientemente de su nivel educativo.
- g) Metodología y estrategia pedagógica. En este campo se deberá exponer en sub ítems la modalidad de cursado (presencial, virtual, mixta), carga horaria, régimen de asistencia y, en el caso que corresponda, régimen de evaluación.
- h) Bibliografía.
- i) Estimación del cupo mínimo y máximo.
- j) Estructura de contenidos.
- k) Personal involucrado.

- l) Condiciones de admisión y para la obtención de certificados.
- m) Financiamiento y presupuesto. En caso que la propuesta de *formación y capacitación complementaria* no implique erogaciones para la universidad, explicitar. El presupuesto debe referir a los gastos que demande la realización de la propuesta de *formación y capacitación complementaria* incluyendo rubros asociados a servicios no personales, bienes de uso o bienes de capital.

10. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

10.1 Las secretarías y/o áreas de las facultades o rectorado que presenten estas propuestas sugerirán las condiciones de financiamiento.

10.2 Los fondos que financien total o parcialmente la propuesta de *formación y capacitación complementaria* pueden provenir de:

- a) Fondos del presupuesto universitario
- b) Fondos del propio producido de la universidad o unidad académica
- c) Autofinanciado
- d) Provenientes de terceros con previa firma de convenio correspondiente
- e) Mixtos
- f) Otro

10.3 El presupuesto refiere a los gastos que demande la implementación de la propuesta de *formación y capacitación complementaria* y deberá ser expuesto en el ANEXO II.

11. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

11.1 Según el tipo de *formación y capacitación complementaria*, se podrán extender certificados de finalización de cursado y constancias de participación y/o asistencia.

11.2 Los certificados de finalización de cursado se emitirán a todos aquellos participantes que hayan dado cumplimiento a los requisitos establecidos para tal fin.

11.3 Las constancias de participación y/o asistencia, podrán extenderse a todos los involucrados de acuerdo a su rol, función y necesidad.

11.4 Para la confección de certificados de finalización de cursado, se deberá presentar un informe final de la *formación y capacitación complementaria* adjuntando la nómina de los asistentes y nómina de aprobados.

11.5 Deberá existir registro de los espacios de *formación y capacitación complementarias* donde conste resolución de aprobación e implementación, resoluciones de edición y/o réplica y los listados de certificados de finalización de cursado entregados. Este registro se generará y estará disponible en las Secretarías de Extensión de las facultades o rectorado, según corresponda.

TÍTULO 2 POSTÍTULOS TÉCNICOS PROFESIONALES

1. FUNDAMENTOS

Los *postítulos técnicos profesionales* son espacios de formación continua que tienen el objetivo de profundizar en las trayectorias profesionales de egresados/as a partir de un tema o sobre una temática en particular. Refieren a espacios que se constituyen como antecedentes para técnicos y profesionales, exclusivamente, en el mundo del trabajo y en el ámbito universitario a los fines de procesos concursales.

Centrados en un área específica, los *postítulos técnicos profesionales* son espacios de formación, superiores a los que pueden acceder aquellos que hayan culminado una tecnicatura o una carrera de grado y que apunta a cubrir las necesidades técnicas y profesionales del campo laboral.

Los *postítulos técnicos profesionales* responden estratégicamente a la tendencia que en la actualidad se manifiesta, formando un profesional especializado en temáticas específicas capaz de contemplar todos los aspectos vinculados a la misma.

2. DE LOS POSTÍTULOS TÉCNICOS PROFESIONALES

2.1 Los postítulos técnicos profesionales son aquellos trayectos que profundizan y actualizan sistemáticamente los conocimientos de un área específica y que forman parte de una propuesta académica posterior a la formación técnico profesional.

2.2 Están destinados a técnicos, profesionales universitarios o de nivel superior no universitario, egresados de la UADER y otras instituciones vinculadas al Sistema Universitario Nacional.

2.3 Los postítulos técnicos profesionales tienen la finalidad de ampliar la formación técnico profesional, brindando una profundización en áreas curriculares o en ámbitos relacionados con su actividad promoviendo la formación continua.

2.4 Cada propuesta debe dejar establecido los requisitos de ingreso. Para acceder a la formación de postítulo técnico profesional el interesado deberá contar con título técnico, profesional universitario o de nivel superior no universitario, egresados de la UADER y otras instituciones vinculadas al Sistema Universitario Nacional.

2.5 Los postítulos técnicos profesionales no son una modalidad de la Educación Técnico Profesional (ley N°26.058).

2.6 La carga horaria mínima deberá ser de 200 horas reloj.

3. CRITERIOS DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

3.1 Para su dictado, las propuestas presentadas en el marco de los *postítulos técnicos profesionales* podrán ser iniciadas desde:

- a) Las unidades académicas de la universidad.
- b) El rectorado a través de la Secretaría de Extensión.
- c) La articulación entre UADER y otros actores externos a la misma.

3.2 Corresponderá al Consejo Superior su aprobación.

3.3 Según su lugar de origen, la presentación de la propuesta se regirá según lo siguiente:

- c) Las propuestas de dictado con origen en las unidades académicas de la universidad serán expuestas a evaluación técnica por la Secretaría de Extensión según corresponda a cada facultad y, si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente.
- d) Las propuestas de dictado que provengan de una secretaría del rectorado, serán evaluadas por la Secretaría de Extensión y, si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente.

4. CRITERIOS DE IMPLEMENTACIÓN

4.1 Toda propuesta enmarcada en los postítulos técnicos profesionales podrá implementarse, tantas veces como la autoridad universitaria competente determine.

4.2 Una vez aprobada la propuesta, corresponderá al Decano o Rector emitir resolución de implementación.

4.3 Si surgiera la necesidad de repetir un postítulo técnico profesional implementado, el mismo se podrá REPLICAR previa autorización del órgano que aprobó la implementación tantas veces como sea necesario siempre y cuando sea bajo la misma normativa y condiciones que implementa ese espacio.

4.4 Cada implementación se regirá según lo siguiente:

- e) Las de dictado con origen en las unidades académicas de la universidad serán expuestas a evaluación técnica por la Secretaría de Extensión según corresponda a cada facultad y, si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente.
- f) Las de dictado que provengan de una secretaría del rectorado, serán expuestas a evaluación técnica por la Secretaría de Extensión y, si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente.

4.5 Para todos los casos se deberá dejar un registro de los aprobados en la secretaría responsable de la actividad implementada. El registro deberá incluir, número de resolución de aprobación y de implementación, fecha de realización de la actividad, lugar de implementación, firma y aclaración de la persona que retira el certificado. En el caso de ser digital, deberá dejarse asentado el envío y recepción.

4.6 Todo lo relativo a los gastos y erogaciones que demande el dictado de las propuestas deberá registrarse conforme lo dispuesto en las Ordenanzas CS número 171, 177 y Resolución CS número 220/2024 o las que en el futuro las reemplacen.

5. CIRCUITO Y PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN PARA LA APROBACIÓN

5.1 Toda propuesta enmarcada en los *postítulos técnicos-profesionales* estará sujeta a las actuaciones administrativas mediante expediente, el cual deberá contener la propuesta acorde al ANEXO III del presente reglamento.

5.2 El circuito a recorrer será el siguiente:

- a) Inicio del expediente conteniendo la documentación detallada en el inciso 5.1.
- b) Giro de actuaciones a la Secretaría de Extensión.
- c) Informe técnico correspondientes expedidos por Secretaría de Extensión y si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente.
- d) Elevación al Consejo Superior para su aprobación.

6. CIRCUITO Y PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN

6.1 Toda implementación enmarcada en los *postítulos técnicos profesionales* estará sujeta a las actuaciones administrativas mediante expediente, el cual deberá contener la resolución de aprobación y el formulario ANEXO IV de la presente guía, adjuntando CV de docentes.

6.2 El circuito a recorrer será el siguiente:

- a) Inicio del expediente conteniendo la documentación detallada en inciso 6.1
- b) Giro de actuaciones a la Secretaría de Extensión.
- f) Informe técnico expedido por Secretaría de Extensión y, si la situación lo amerita se deberá solicitar un informe de competencia a la secretaría correspondiente según características de la propuesta.

- c) Elevación al Decano o Rector según corresponda para su implementación vía resolución.

7. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO III

7.1 La propuesta a aprobar, se regirá según las categorías o campos siguientes:

- a) Denominación. Nombre completo y real
- b) Resumen. Presentación de la propuesta a nivel extracto en un texto de 300 palabras máximo
- c) Fundamentación. En un máximo de 2 carillas; describir en qué consiste la propuesta, el contexto de origen y la relevancia de llevar adelante los *postítulos técnicos profesionales*.
- d) Objetivos. Mediante un objetivo general y hasta cuatro específicos exponer el alcance que se pretende con los *postítulos técnicos profesionales*.
- e) Estructura de contenidos. Debe involucrar los contenidos en formato módulos, temas o ejes según corresponda y necesariamente tendrán que contener una descripción o desarrollo de los contenidos mínimos.
- f) Descripción de los módulos/temas/ejes. Según lo expuesto en el ítem anterior se deberá realizar una descripción o desarrollo de los contenidos mínimos.
- g) Destinatarios: perfil de participantes a quienes está dirigido según se trate de técnicos, profesionales universitarios o de nivel superior no universitario, egresados de la UADER y otras universidades.

8. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO IV.

8.1 La programación de la propuesta a implementar, se regirá según las categorías o campos siguientes:

- a) Denominación. Nombre completo y real y resolución de aprobación.
- b) Resumen. Presentación de la propuesta a nivel extracto en un texto de 300 palabras máximo
- c) Responsable. Facultad o rectorado.
- d) Articulación interinstitucional. Este campo se completa sólo si se ajusta al inciso 4.1.c. y cumpliendo el inciso 2.6 del presente reglamento.
- e) Destinatarios: perfil de participantes a quienes está dirigido según se trate de personas que hayan cursado y/o finalizado sus estudios en los distintos niveles y modalidades de la estructura académica de UADER como así también de todo actor

externo a la misma que apunte a su desarrollo personal, profesional u oficio independientemente de su nivel educativo.

- f) Metodología y estrategia pedagógica. En este campo se deberá exponer en sub ítems la modalidad de cursado (presencial, virtual, mixta), carga horaria, régimen de asistencia y, en el caso que corresponda, régimen de evaluación.
- g) Bibliografía.
- h) Estimación del cupo mínimo y máximo.
- i) Condiciones de admisión y para la obtención de certificados.
- j) Financiamiento y presupuesto. En caso que la propuesta de *postítulo técnico profesional* no implique erogaciones para la universidad, explicitar. El presupuesto debe referir a los gastos que demande la realización de la propuesta de *postítulo técnico profesional* incluyendo rubros asociados a servicios no personales, bienes de uso o bienes de capital.

9. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

9.1 Las secretarías y/o áreas de las facultades o rectorado que presenten estas propuestas sugerirán las condiciones de financiamiento.

9.2 Los fondos que financien total o parcialmente las propuestas de *postítulos técnicos profesionales* pueden provenir de:

- a) Fondos del presupuesto universitario
- b) Fondos del propio producido de la universidad o unidad académica
- c) Autofinanciado
- d) Provenientes de terceros con previa firma de convenio correspondiente
- e) Mixtos
- f) Otro

9.3 El presupuesto refiere a los gastos que demande la implementación de las propuestas de *postítulos técnicos profesionales* y deberá ser expuesto en el ANEXO IV.

10. CERTIFICADOS

10.1 Se podrán extender certificados de aprobación de cursado y constancias de participación y/o asistencia.

10.2 Los certificados de aprobación de cursado se emitirán a todos aquellos participantes que hayan dado cumplimiento a los requisitos establecidos para tal fin.

ORDENANZA "CS" N° 192

10.3 Las constancias de participación y/o asistencia, podrán extenderse a todos los involucrados de acuerdo a su rol, función y necesidad.

10.4 Para la confección de certificados de aprobación de cursado, se deberá presentar un informe final del *postítulo técnico profesional* adjuntando la nómina de los asistentes y nómina de aprobados.

10.5 Deberá existir un registro de los *postítulos técnicos profesionales* donde conste resolución de aprobación e implementación, resoluciones de edición y/o réplica y los listados de certificados de aprobación de cursado entregados. Este registro se generará y estará disponible en las Secretarías de Extensión de las facultades o rectorado, según corresponda.

ANEXO I

FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Denominación

2. Resumen

3. Responsable. Facultad o rectorado.

4. Fundamentación.

5. Objetivos

6. Estructura de contenidos.

Nombre y descripción de cada módulo, tema o eje	Carga horaria

7. Descripción de los módulos/temas/ejes

8. Destinatarios

ANEXO II

FORMULARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Denominación

2. Responsable. Según inciso 4.1

3. Articulación interinstitucional

4. Lugar de implementación

5. Destinatarios

6. Metodología y estrategia pedagógica

7. Bibliografía

8. Cupo mínimo y máximo

9. Estructura. Esta categoría se adaptará de acuerdo al tipo de *ciclo de formación permanente* seleccionado. Según corresponda, deberá contener todas o algunas de

las siguientes figuras: docentes, disertantes o ponentes (en formato individual o por cuerpo); director o coordinador; comité académico; comité evaluador; tutores.

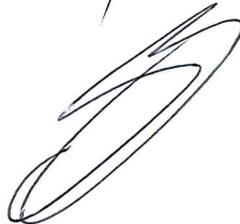
10. Condiciones de admisión y para la obtención de certificados

Condiciones para la admisión

Condiciones para la obtención de certificado



9. Financiamiento y presupuesto



ANEXO III

FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTÍTULOS TÉCNICOS PROFESIONALES

1. Denominación

2. Resumen

3. Responsable. Facultad o rectorado.

4. Fundamentación.

5. Objetivos

6. Estructura de contenidos.

Nombre y descripción de cada módulo, tema o eje	Carga horaria

7. Descripción de los módulos/temas/ejes

8. Destinatarios

ANEXO IV

FORMULARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POSTÍTULOS TÉCNICOS PROFESIONALES

1. Denominación

2. Responsable. Según inciso 4.1

3. Articulación interinstitucional

4. Lugar de implementación

5. Destinatarios

6. Metodología y estrategia pedagógica

7. Bibliografía

ORDENANZA "CS" N° 192

8. Cupo mínimo y máximo

--

9. Estructura de contenidos. Deberá contener todas o algunas de las siguientes figuras: docentes, disertantes o ponentes (en formato individual o por cuerpo); director o coordinador; comité académico; comité evaluador; tutores.

--

10. Condiciones de admisión y para la obtención de certificados

Condiciones para la admisión
Condiciones para la obtención de certificado

10. Financiamiento y presupuesto

--

