

Villa María, 12 de septiembre de 1997.-

**VISTO**

La necesidad de reglamentar las actividades de cursos que se organicen en el ámbito de la UNVM, y

**CONSIDERANDO**

Que en el Estatuto y en el Proyecto Institucional de la Universidad se encuentra explícitamente señalado que parte de sus fines y objetivos es el de contribuir a la formación de sus propios docentes, de profesionales de la región, de su personal administrativo y de otras personas, por medio de cursos, talleres y actividades similares.

Que aunque la Universidad se encuentra en una etapa inicial de su desarrollo, es necesario una reglamentación que unifique criterios a fin de evaluar las propuestas de cursos que se propongan.

Que por medio de la Resolución Rectoral N° 123/97 se ha establecido un Subprograma de actividades culturales de capacitación para los docentes, administrativos y estudiantes de la Universidad.

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° 493/95 del MCE y el artículo 49 de la Ley 24521.

**EL RECTOR ORGANIZADOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°)**

Los cursos extracurriculares que se organicen en la Universidad pueden ser: a) de posgrado, b) de capacitación para administrativos y docentes, c) para graduados.

**Artículo 2°)**

Los cursos de posgrado son aquellos que cumplen con:

- a) Profesores con título de posgrado. En casos debidamente fundados, la autoridad pertinente podrá considerar como curso de posgrado un curso que no cumpla este requisito.
- b) Mínimo de 20 horas de duración (equivalente a un crédito).
- c) Examen escrito u otro método de examen comprobable en forma fehaciente.

**Artículo 3º)**

Los cursos para graduados son cursos destinados a la actualización y formación de profesionales, sean o no pertenecientes a la planta de la UNVM. No otorgan créditos para carreras de posgrado de ésta u otra Universidad.

**Artículo 4º)**

Los cursos de capacitación para administrativos y docentes están destinados a la formación teórica y práctica de la planta administrativa y docente de la UNVM.

**Artículo 5º)**

Todos los cursos extracurriculares que se organicen en la UNVM deberán presentar, ante la autoridad competente, los datos solicitados en el artículo 8, en una copia impresa y en un diskette. Los mismos deberán ser acompañados por:

- a) El o los C.V. de los docentes responsables del dictado del curso.
- b) Constancia de aceptación del o los docentes responsables del dictado de dicho curso ( por ejemplo, carta o fax )

La autoridad pertinente aprobará o no la realización del curso propuesto, mediante resolución.

**Artículo 6º)**

A la finalización del curso, el coordinador del mismo elevará un informe escrito donde conste:

- a) La nómina de alumnos inscriptos, asistentes y aprobados.
- b) Breve informe del desarrollo del curso.
- c) Informe de la actuación de los docentes participantes.

d) Rendición contable.

e) entrega de una copia impresa (de ser posible en diskette) del material bibliográfico empleado, para ser depositado en el Archivo Documental de la UNVM.

Para el caso de los cursos de posgrado, los exámenes deberán ser entregados a los responsables de la carrera de posgrado, o a la autoridad pertinente.

#### **Artículo 7º)**

La autoridad pertinente extenderá una certificación especial a cada alumno en el cual constará el nombre del curso, duración y fecha de realización, nombre del interesado y docentes que lo dictaron. Dicha certificación será suscripta

por el Rector, el Director del Instituto o Secretaría correspondiente y el coordinador del curso.

#### **Artículo 8º)**

Los cursos deberán ser presentados ante la autoridad pertinente con los siguientes datos:

1- Título del curso

2- Unidad Académica Ejecutora: Materia, Departamento, Secretaría, Instituto u otra unidad que lo organiza.

3- Área de conocimiento: descripción de las áreas de conocimiento incluidas en la temáticas del curso, por ejemplo: Sanidad Animal, Lechería.

4- Nombre del coordinador.

5- Profesionales a los que está orientado: Por ej. Médico Veterinarios, Ingenieros Agrónomos y de otras profesiones relacionadas.

6-Objetivos: consignar en forma clara y concisa qué se pretende conseguir con la realización de esta actividad.

7- Lugar en donde se llevará a cabo: especificar el lugar en donde se realizará la actividad. En caso de ser un sitio ajeno al área de origen del coordinador/docente, incluir una autorización del responsable del lugar, constancia de disponibilidad de aula u otra información pertinente.

8- Duración: Fechas y horarios de actividad. Indicar duración en horas.

9- Cronograma de las actividades del curso.

10- Cantidad mínima y máxima de alumnos

11- Condiciones de inscripción: aclarar las exigencias necesarias. Por ej.: haber cursado el módulo I de.....; graduados en ciencias económicas, comprensión de inglés; manejo de Windows; etc.

12- programa analítico del curso y bibliografía: sólo mencionar la bibliografía básica. En lo posible, aclarar si la misma se encuentra disponible en la Biblioteca de la UNVM.

13- Nómina de Profesores: incluir una estimación aproximada del porcentaje de participación de cada uno. Incluir C.V. y carta o fax de aceptación a participar en el curso.

14- Exigencias que deben cumplimentar los alumnos durante el curso: Ejemplos: porcentaje de asistencia a clases teóricas y prácticas, llevar determinados materiales al curso (delantal, instrumento de música, calculadora), elaboración de una monografía o actividad, etc.

15- Metodología de la enseñanza y forma de evaluación. Consignar si el curso se desarrollará en forma de clases teóricas, como seminarios, etc. Describir el mecanismo de evaluación: continuo, oral, presentación de un trabajo, etc. En el caso de cursos de posgrado, el examen debe ser escrito.

16- Recursos económicos con que cuenta, ya sea de la propia unidad académica o de terceros. Aclarar los recursos económicos que se pueden obtener de inscripciones, otras fuentes, o de la UNVM.

17- Inserción. Aclarar si el curso puede insertarse en una determinada carrera de posgrado.

18- Requerimientos y previsión de gastos. Detalle de gastos de consumo, viáticos, etc. Necesarios para la ejecución del curso.

#### **Artículo 9º)**

Todos los aspectos no contenidos en esta Resolución serán resueltos por el Rector.

#### **Artículo 10º)**

Regístrese, comuníquese, publíquese, tomen conocimiento las áreas de competencia, cumplido, archívese.

### **RESOLUCIÓN N° 177/97**