

SECRETARÍA DE POSGRADO – OFICINA DE GRADUADES – FCS

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL – 2025

INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN

El presente instructivo tiene por **objetivo esquematizar los puntos importantes a considerar en las presentaciones de Cursos de Actualización Profesional a fin de lograr su aprobación.**

Los puntos desarrollados a continuación son criterios centrales para la aprobación del curso por parte del Comité de Evaluación.

1. DEL DISEÑO DE LA PROPUESTA

Nombre del curso. El nombre de la propuesta cumple la función de sintetizar la propuesta, el campo/tema disciplinar que abarca y además lograr captar la atención de los interesados. Es decir, que sea **delimitado**, contenga el **tema central de actualización** y que con una rápida lectura se identifique el tema central del curso. Se recomienda que tenga un sentido de la aplicación/actualización del conocimiento, tal como señala la definición de “Actualización Profesional” en el reglamento.

Fundamentación del curso. La fundamentación debe estar estructurada en cuatro grandes líneas.

- Aporte institucional que hace la propuesta, consignar en este caso al campo de las ciencias sociales y las líneas temáticas emergentes del contexto en el que se propone el curso
- Campo disciplinar, señalar el conjunto de saberes teóricos y conceptuales centrales del campo disciplinar en el que se encuadra la propuesta.
- Campo profesional, explicitar el conjunto de competencias, saberes y técnicas del campo profesional. Se recomienda consultar los alcances de las carreras de grado que justifican la actualización de la propuesta.
- Área de vacancia, señalar cuáles serían los espacios profesionales/laborales a cubrir con estos nuevos saberes. Se sugiere consultar información de vacancias dentro del campo laboral

Modalidad de dictado. De acuerdo con el reglamento, la propuesta debe ser **virtual o híbrida (combinando presencial con transmisión virtual)**. Se debe explicitar la modalidad elegida. La FCS provee el Aula Virtual y los dispositivos necesarios para el desarrollo de los cursos, como así también el soporte técnico.

Carga horaria. El curso tiene que explicitar las horas totales en “horas reloj”. Ver el mínimo y máximo permitido para este tipo de cursos en el reglamento. Tener en cuenta que **deben contemplar horas de cursado, horas de lectura y realización de trabajos prácticos y horas de elaboración de trabajo final integrador.**

Ejemplo:

Curso: actividades formativas	Distribución de horas
Encuentros sincrónicos docente-estudiante	4 (cuatro) encuentros de 2 hs C/U =8 hs. totales
Actividades asincrónicas: lecturas/trabajos prácticos	2(dos) Trabajos prácticos 2 hs. C/U = 4 hs. totales
Actividades de trabajo final del curso	1 (un) desarrollo del trabajo final 6 hs. totales
Total del curso	20 hs. totales

Contenidos. Se recomienda organizar 4 (cuatro)/ 6 (seis) módulos en coherencia con el título, fundamentación, carga horaria y cantidad de bibliografía. Fundamentos y objetivos de la propuesta.

Metodología. Describir el método de desarrollo del curso. Cómo se distribuyen las actividades formativas a realizar, la modalidad de cursado, actividades prácticas, etc. Aclarar si comprenderá clases virtuales sincrónicas, asincrónicas, trabajos prácticos (individuales o grupales), uso de otros dispositivos. Todo lo concerniente al desarrollo del curso.

Cronograma. Explicitar el mes y la frecuencia de cursado (semanal/quincenal, etc.) y los días y horarios previstos para los encuentros, actividades y trabajos a realizar.

Evaluación. Describir detalladamente la modalidad del Trabajo Final del curso. Si es trabajo práctico, informe, si es individual, grupal, escrito, oral, etc.

2. EQUIPO DOCENTE

Equipo docente (no se aceptan propuestas individuales). Los cursos deben tener un equipo docente. Es requisito excluyente que dentro del equipo haya un/a/e responsable del curso y un/a/e egresado/a/e de la Facultad de Cs Sociales.

IMPORTANTE: En cada CV consignar datos personales completos: Apellido y nombre, DNI, domicilio, número de teléfono y Mail (si cuenta con correo @unc o @mi.unc utilicelo por favor).

Cuestiones formales. Es excluyente que algún/a/e docente tenga los requisitos formales que solicita el reglamento para formalizar el contrato de servicios y cobrar los honorarios (monotributo activo).

3. PRESENTACIÓN FORMAL DE LA PROPUESTA

Revisión. Previo a la presentación, se recomienda revisar que se cumplan todos los puntos del reglamento y los requisitos formales de presentación en el orden preestablecido en el ANEXO I.

Presentación – Evaluación del Curso. Una vez cerrada la fecha de inscripción, el comité evaluador decidirá qué propuestas se envían al HCD de la Facultad para su aprobación. Luego de ello, se realizará una reunión organizativa con el personal administrativo de la Facultad para acordar la organización e implementación de los cursos.

IMPORTANTE: Tener en cuenta que es necesario contar como mínimo con un mes de inscripción debido al tiempo administrativo que requiere la implementación del curso.