



RES - 2026 - 2903 - REC # UNNE

VISTO:

El EXP - 2026 - 9895 # UNNE; y

CONSIDERANDO:

Que por el citado expediente la Directora General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Lic. Esp. María Itatí Pucheta, eleva la propuesta denominada: “Guía de presentación de actividades del Programa de Formación, Capacitación y Perfeccionamiento Nodocente UNNE”;

Que la propuesta propuesta tiene como finalidad unificar criterios, pautas y el procedimiento a seguir en la presentación de las distintas actividades que se llevan adelante en el marco del Programa de formación y capacitación continua para el personal Nodocente;

Que, como institución pública comprometida con la calidad, la Universidad requiere que su personal cuente con herramientas que agilicen la gestión y mejoren la atención a estudiantes, docentes y a la comunidad; en tal sentido, la presente guía procura estandarizar la planificación de dichas actividades, promoviendo la profesionalización y contribuyendo a la eficiencia y al funcionamiento de las distintas áreas de la institución;

Que corresponde emitir el acto administrativo que apruebe la guía y permita su puesta en marcha;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas al suscripto por el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Por ello:

EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:



ARTÍCULO 1º.- APROBAR la propuesta denominada “Guía de presentación de actividades del Programa de Formación, Capacitación y Perfeccionamiento Nodocente UNNE”, elaborada por la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Secretaría General Administrativa- Instituto Rectorado-UNNE, conforme se detalla en el Anexo I que se adjunta y que forma parte integrante de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- ESTABLECER que la guía aprobada en el artículo precedente será de aplicación para la presentación de las actividades que se desarrollen en el marco del Programa de Formación, Capacitación y Perfeccionamiento Nodocente UNNE.

ARTÍCULO 3º.- AUTORIZAR a la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Secretaría General Administrativa Instituto Rectorado-UNNE a ejecutar las acciones previstas en la guía aprobada.

ARTÍCULO 4º.- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.-
MBA

CRA. ANALÍA C. FALCÓN
SEC. GRAL. ADMINISTRATIVA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO

EXP - 2026 - 9895 # UNNE

Guía de presentación de actividades del Programa de Formación, Capacitación y Perfeccionamiento Nodocente UNNE

Las actividades del Programa de formación, capacitación y perfeccionamiento para el personal nodocente constituyen espacios estratégicos orientados a la capacitación en servicio y al perfeccionamiento técnico-profesional. Su propósito es fortalecer las competencias personales y laborales de los agentes, respondiendo a las exigencias actuales de los puestos de trabajo y a los procesos de modernización de la gestión administrativa.

En un contexto signado por cambios normativos, avances tecnológicos y nuevas demandas institucionales, resulta imprescindible promover instancias sistemáticas que permitan actualizar conocimientos, optimizar prácticas de trabajo y acompañar los procesos de innovación institucional.

Como institución pública comprometida con la calidad, la Universidad requiere que su personal cuente con herramientas que agilicen la gestión y mejoren la atención a estudiantes, docentes y la comunidad. En este sentido, la presente guía busca estandarizar la planificación de dichas actividades, promoviendo una profesionalización que impacte directamente en la eficiencia y el funcionamiento de todas las áreas de la institución.

1. Descripción de las actividades del programa

Se podrá desarrollar los siguientes tipos de actividades de formación:

1. Cursos de actualización y perfeccionamiento
2. Talleres
3. Jornadas
4. Seminarios

Las actividades de capacitación deben reunir los requisitos de novedad, profundización y pertinencia en un área técnico profesional específica para dar respuesta a las necesidades de formación y adaptar a los trabajadores a la transformación digital. Asimismo tendrán como finalidad enseñar nuevas competencias para mejorar en el puesto actual, o bien capacitar al empleado para asumir un nuevo rol diferente.

Serán dictadas por personal de la UNNE (nodocentes, docentes) o profesionales con antecedentes relevantes en la temática abordada.

Se desarrollarán tanto en modalidad presencial situada como presencial remota, pudiendo complementarse con actividades a distancia, a través de la Plataforma Moodle UNNE VIRTUAL del SIED UNNE.

De acuerdo a la actividad se otorgarán certificados de aprobación y/o asistencia y deben contar con sistemas de evaluación que permitan verificar que los cursantes han asimilado el conocimiento y habilidades de la temática desarrollada.

1. Los **cursos** consisten en instancias de actualización o perfeccionamiento profesional en un ámbito concreto a través de exposiciones teóricas y prácticas. Tendrán una carga horaria mínima de 30 horas.

2. Los **talleres** son actividades que se focalizan en las actividades prácticas de un tema, en el saber-hacer; implica un proceso de aprendizaje activo donde los participantes adquieren conocimientos y habilidades prácticas a través de la experiencia y la interacción de todos. La carga horaria mínima será de 3 horas y máxima de 15hs.
3. Las **Jornadas** constituyen un espacio de formación técnica/profesional de corta duración (intensiva) orientado a informar, difundir y/o poner en conocimiento a grupos específicos sobre novedades, actualizaciones, cambios o avances en un tema/área determinada. La carga horaria mínima será de 3 horas y máxima de 8hs.
4. Los **seminarios** constituyen una actividad organizada alrededor de una temática o problemática puntual; el objeto de estudio es profundizado y permite diferentes abordajes. Está especialmente destinado a exponer y discutir los avances en la temática abordada. La carga horaria mínima deberá ser de 5 horas.

Actividad	Enfoque	Dinámica	Carga horaria
Curso	teórico-práctico	expositivo -estructurado	mín- 30hs- máx 40hs
Taller	práctico (saber-hacer)	participativo- colaborativo	mín- 3hs - máx. 15hs
Jornadas	informativo	expositivo- técnico	mín- 3 hs -máx. 8hs
Seminario	investigativo	debate y estudio	mín- 5hs

2. Guía a cumplimentar para la presentación de las actividades

2.I. Datos generales

- a. Tipo de actividad (*curso, taller, jornada o seminario*)
- b. Denominación (*consignar el nombre de la actividad, teniendo en cuenta que sea claro y conciso*).
- c. Responsable (*consignar Secretaria/Instituto -dirección, teléfono, correo electrónico*)
- d. Duración (días, meses y fecha estimativa de realización)
- e. Horario y lugar de realización
- f. Destinatarios (*consignar los perfiles de los destinatarios de la actividad formativa*).
- g. Modalidad del cursado (*indicar si se incluirá la modalidad a distancia, la cual no debe superar el cincuenta por ciento (50%) de la carga horaria total prevista para el desarrollo de la actividad formativa*).
- h. Cupo (*especificar el cupo mínimo para la implementación y el cupo máximo que asegure el cumplimiento de los objetivos de formación previstos y la calidad de la propuesta*).
- i. Certificaciones a otorgar (*se otorgará certificación de aprobación o asistencia*)
- j. Inscripción: a través del SIU GUARANI
- k. Docentes a cargo o equipo dictante (*señalar nombres y apellidos de los responsables del desarrollo de la actividad y su función. Incluir el enlace del sitio donde se encuentren los CV resumidos de los docentes a cargo*)
- l. Infraestructura y equipamiento necesarios (*consignar las instalaciones, equipos y apoyos didácticos, recursos materiales y técnicos requeridos para el dictado de la actividad formativa*).
- m. Fuente/s de financiamiento (*consignar con qué recursos se financiará la actividad formativa*).

2.II. Programación didáctica del curso, taller, jornada, o seminario

- a. Fundamentación (*contextualizar brevemente la necesidad que dio origen a la propuesta*).
- b. Objetivos (*señalar los objetivos de aprendizaje que se persiguen con el dictado de la actividad formativa; los conocimientos, habilidades y actitudes que se pretenden que logren los participantes*).
- c. Contenidos (*la cantidad de contenido debe ser acorde a las horas de dictado*).
- d. Carga horaria total (*consignar si correspondiera el porcentaje de horas presenciales y virtuales*).
- e. Metodología de enseñanza (*consignar las estrategias de enseñanza y actividades que se priorizarán en el dictado para alcanzar los objetivos propuestos*).
- f. Materiales didácticos a utilizar (*describir los materiales de estudio básicos que se requerirán para el cursado, guías de estudio, recursos virtuales, herramientas de simulación u otros, si correspondiera*).
- g. Instancias de evaluación y aprobación (*describir detalladamente la metodología de evaluación y modalidad de la evaluación final individual o grupal- si correspondiera*).
- h. Requisitos de aprobación del curso (*enumerar cuáles serán las exigencias para otorgar la aprobación de la actividad formativa*).
- i. Condiciones a cumplir para la emisión del certificado
- j. Cronograma estimativo (*consignar cómo se distribuirán las horas de dictado de la actividad formativa en el tiempo de duración establecido*).
- k. Bibliografía básica (*la bibliografía deberá estar disponible en formato digital en plataformas o repositorios accesibles*).

3. Circuito para la presentación de las propuestas y certificación de aprobación/asistencia de las actividades formativas

Las propuestas de cursos, talleres, jornadas y seminarios serán elevadas a la Dirección Gral de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (DGGDTH) dependiente de la Secretaría General Administrativa quien emitirá el informe técnico pertinente y remitirá a la Secretaría General Académica para evaluación del área pedagógica. Cumplida esta instancia se remitirá al Rector o Consejo Superior para su aprobación según corresponda.

Finalizada la actividad formativa, el responsable de su dictado deberá elaborar y elevar un informe de los resultados, el mismo debe incluir cantidad de participantes y certificación a emitir, según correspondiera a la DGGDTH o al responsable del programa.

Asimismo este responsable será quién gestione la emisión de los certificados correspondientes.

4. Consideraciones generales

El desarrollo de cualquiera de las actividades de formación del programa deberá estar integrado a los sistemas de gestión universitaria (SIU Guaraní, SIU Wichi, SIU KOLLA), de manera de aportar información para el monitoreo de las mismas y para la generación de indicadores en los procesos de evaluación interna (autoevaluación) y externa (CONEAU u otros organismos de acreditación).

Hoja de firmas