



## **PROTOCOLO DE DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN PERMANENTE DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA REGIÓN ESTE**

**Setiembre 2014**

**Elaborado por Florencia Picasso y Paula Laporta  
Unidad de Educación Permanente, CURE**

### **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Unidad de Educación Permanente**

La Unidad de Educación Permanente (UEP) del Centro Universitario de la Región Este (CURE) tiene como objetivo principal promover oportunidades de formación y de capacitación permanente orientada a profesionales, estudiantes avanzados, trabajadores/as, productores/as, empresarios/as, y diversos actores y colectivos de la sociedad en la Región Este.

Dentro de sus actividades se encuentran: la detección de las necesidades e intereses de capacitación de la Región, el asesoramiento en la elaboración de los cursos al equipo docente, la implementación, seguimiento y evaluación de las propuestas, para la mejora continua.

#### *Detección de las necesidades y demandas de capacitación de la Región*

- Para ello se definen los siguientes públicos objetivos:
  1. Actores y referentes locales, organizaciones público-privadas y ciudadanía en general
  2. Docentes del CURE y de otros servicios que hayan desarrollado cursos o que les interese desarrollar en futuras ediciones
  3. Participantes de los mismos.
- Con el público objetivo 1 y 2 se realizarán reuniones, entrevistas, actividades de sensibilización y difusión presenciales y a través del correo electrónico y página web del CURE. Con el objetivo de detectar la potencial oferta y demanda de capacitación y se les asesorará para el diseño de la oferta.

- Con los/as participantes de los cursos se relevarán a través del formulario de evaluación del curso y sugerencias de propuestas y actividades de EP.

#### *Asesoramiento en la elaboración de los cursos al equipo docente*

- Luego de definidas las área de abordaje de los cursos y los posibles docentes responsables se asesorará sobre las modalidades de presentación de los cursos a la UEP:
  - A través de los llamados existentes en la UDELAR con financiamiento de la Comisión Sectorial de Educación Permanente en coordinación con la Comisión Coordinadora del Interior (CSEP-CCI) o de las distintas modalidades de llamados de la Unidad Central de Educación Permanente y la Comisión Sectorial de Educación Permanente (UCEP-CSEP).
  - Cursos a medida solicitados por diversas organizaciones público-privadas
  - Sin financiamiento: presentándolos a la Unidad de EP, luego a la Comisión de Educación Permanente y finalmente al Consejo Directivo Regional del CURE. UEP informa a CSEP sobre las propuestas aprobadas.

#### *Definición de la oferta de educación permanente*

A partir de la designación de los cursos aprobados y los definidos como estratégicos por el Consejo del centro y la Comisión de EP y UEP, se desarrollará el calendario de cursos a implementarse en el CURE.

#### *Implementación de los cursos y actividades de EP*

La UEP será la responsable de coordinar la implementación de los cursos y actividades de Educación Permanente en el Centro.

A continuación se detallan las actividades y tareas que la misma debe realizar:

- Coordinar con quienes sean responsables académicos de los cursos aprobados en el CURE y con las Unidades de Educación Permanente de los servicios involucrados, la implementación de la ejecución de los mismos. Esto implica:
  - Comunicarse con cada docente responsable y con las unidades de EP de los servicios involucrados para coordinar la implementación del curso y dividir tareas y responsabilidades.
  - Coordinar el calendario de realización de los cursos (semestre, fecha y horario)
  - Reservar los materiales y equipos necesarios para la realización del curso (e.g. salón, proyectores, pantalla, audio, etc.)
  - Coordinar la colocación de los equipos en el aula con el Intendente y funcionarios responsables del CURE de acuerdo a la sede.

- Enviar al docente responsable el perfil de participantes del curso y el archivo digital para el registro de asistencias.
- Crear a demanda los cursos en el EVA
- Los cursos que sean presentados a través del CURE directamente, se coordinará con Contaduría del CURE para procesar gastos del curso, extensiones horarias, traslados, etc.
- Comunicar al grupo de participantes cualquier cambio en el calendario de los cursos, previa comunicación recibida por parte del/la docente responsable

### *Difusión e inscripciones*

Independientemente del origen de los cursos, la UEP será la responsable de:

- Realizar la difusión de los cursos y/o actividades de EP dentro y fuera del CURE a través de correo electrónico y en la página web del CURE.
- Realizar las inscripciones a los cursos y/o actividades de EP a través de un formulario único electrónico, elaborado para dicho fin.

### *Constancias de asistencia y certificados de finalización y/o aprobación de los cursos*

La UEP se encargará de:

- Elaborar constancias de asistencia al curso para aquellos participantes que lo soliciten y deban presentarlo en sus trabajos o instituciones.
- Elaborar certificados de los participantes de cada curso una vez recibida la lista de asistencias y/o acta de aprobación del curso por parte del docente responsable del mismo.
- Los certificados serán firmados por el/la Director/a del CURE, el/la Responsable de la Unidad de Educación Permanente del CURE, y por el/la docente responsable y las Unidades de Educación de Permanente de él/los servicios involucrados.
- La UEP imprimirá los certificados y los dejará en Bedelía para que sean repartidos a los participantes de los cursos.
- El certificado final del curso se expedirá entre los 15 y 30 días, luego de finalizado el mismo.

### **Docente responsable del curso**

El/la docente responsable del curso será responsable de:

- Enviar el programa del curso a la UEP del CURE con la modalidad de evaluación del curso prevista, en caso que corresponda y asumiendo un 80% de asistencias de los participantes para la obtención de un certificado de asistencia.

- Llevar el registro de asistencias del curso y al finalizar el mismo lo enviará en formato digital a la UEP. Los cursos de educación permanente requerirán de un 80% de asistencia para contar con el certificado.
- Distribuir al grupo de participantes los materiales de clase (e.g. por correo electrónico, EVA, etc.)
- Manejar el curso en la plataforma EVA
- Comunicar a la UEP cualquier cambio en el calendario del curso con al menos una semana de anticipación.
- Definir el tipo y modalidad de evaluación en coordinación con la UEP

### **Bedelía**

- Reservará los salones de clase en coordinación con la UEP, quien se lo solicitará posteriormente al acuerdo del calendario del curso con el/la docente responsable.
- Entregará los certificados finales de los cursos a los participantes en horario de bedelía debidamente explicitado.

A partir del momento en que el Sistema de Gestión de Bedelía del CURE pueda incorporar los cursos de Educación Permanente, las inscripciones a los cursos de EP se realizarán desde la Bedelía.

### **Comisión de Educación Permanente**

La CEP del CURE tendrá como responsabilidades vinculadas particularmente a los cursos y actividades de EP:

- Evaluar la calidad académica y la pertinencia de los cursos y actividades, y reorientar las actividades, contenidos o metodologías que se consideren no apropiadas. Para ello, como insumo la UEP elaboró un formulario de evaluación on-line donde los/as participantes podrán completar integrando sus comentarios y propuesta.
- Asesorar sobre las dimensiones, calidades y exigencias mínimas del cuerpo docente a cargo;

La Comisión de Educación Permanente estará presidida por la Unidad de Educación Permanente, citando a sus integrantes para las reuniones y articulando la agenda de trabajo y orden del día.

### **Nota aclaratoria:**

Es importante distinguir dos modalidades distintas para la implementación de los cursos y actividades de EP:

- El caso de docentes responsables del CURE: donde se coordinarán directamente los temas de informática y logística a través de [soporte-maldonado@cure.edu.uy](mailto:soporte-maldonado@cure.edu.uy) o [soporte-rocha@cure.edu.uy](mailto:soporte-rocha@cure.edu.uy) y

con el referente de intendencia en articulación con la UEP del CURE. Integrando el correo electrónico de la Unidad con copia: educacionpermanente@cure.edu.uy.

- El caso de docentes responsables externos al CURE: las solicitudes de logística e informática las coordinará directamente la UEP del CURE con los referentes de informática e intendencia y se designará una persona de referencia en caso de problemas con equipos (intendencia) que estará presente en el horario del curso.
- En el caso de cobrar matrícula en los cursos que se realicen en el CURE, se establecerá un porcentaje para la Unidad de Educación Permanente, el mismo se fijará a través de la Comisión de Educación Permanente en acuerdo con la Dirección del CURE.