

INSTRUCTIVO DE CLASIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Objetivo

Identificar en forma correcta el tipo de actividad para su posterior asignación de créditos.

2. Referencias

Procedimiento Gestión de la Oferta educativa y asignación de créditos

(http://www.facpce.org.ar:4000/wiki/plankd/Procedimiento_Gesti%C3%B3n_de_la_oferta_y_asignaci%C3%B3n_de_cr%C3%A9ditos)

Instructivo Usuario Matriculado Solicitudes de reconocimientos de créditos

Instructivo Usuario Consejo Solicitudes de reconocimientos de créditos

Formulario "Solicitud de reconocimiento de créditos" online
Nota "Solicitud de reconocimiento de créditos"
(<http://www.facpce.org.ar:4000/documents/show/191>)

3. Definición

SFAP: Sistema Federal de Actualización Profesional

FACPCE: Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas

CPCE: Consejos Profesionales de Ciencias Económicas

4. Clasificación de actividades

A)Actividades pasibles de integrar la oferta educativa

Se considera a todas aquellas actividades registradas en la plataforma SFAP, autorizadas por los CPCE y la FACPCE, que permiten la capacitación y actualización de los profesionales en Ciencias Económicas de todo el país en las áreas de incumbencia.

1. Curso

2. Congreso

3. Jornada

4. Simposio

5. Panel
6. Mesa Redonda
7. Conferencia
8. Charla Debate
9. Seminario
10. Taller

B) Actividades pasibles de reconocimiento de créditos

1. Actividades Universitarias
 - 1.1 Doctorados - Especializaciones - Maestrías dictadas por Universidades y/o Institutos Universitarios
 - 1.2 Módulos de Posgrado
 - 1.3 Cursos de Posgrado dictados por Universidades y/o Institutos Universitarios
2. Otros Cursos
 - 2.1 Cursos Externos autorizados
3. Eventos Académicos, Científicos y Profesionales. (Congresos, Jornadas, Seminarios y cualquier tipo de actividad o evento).
4. Docencia
5. Publicación de libros relacionados con las Ciencias Económicas
6. Publicación en revistas especializadas o capítulo de un libro
7. Miembros del CECyT
8. Investigadores acreditados por instituciones universitarias
9. Miembros de Comisiones Técnicas y Secretarios Técnicos de FACPCE
10. Miembros de Comisiones Técnicas Consejos Profesionales
11. Obtención de premios académicos/profesionales

5 Desarrollo

A) Actividades pasibles de integrar la oferta educativa

Cuando se registre una actividad en la plataforma online del SFAP deberá contener los requisitos que a continuación se detallan:

1. Nombre de la actividad
2. Tipo de Actividad
3. Área temática
4. Institución que presenta
5. Delegación

6. Objetivos
7. Carga horaria
8. Contenidos
9. Docente(s) /Expositor (es) coordinador(es)
10. Docente(s) / Expositor (es) del SFAP
11. CV del cuerpo docente. Será requisito obligatorio completar los campos: Título, Actividad Docente y Actividad Profesional.
12. Resolución del CPCE que aprueba la actividad
13. Fecha de resolución

A.1-CURSO

Definición:

Toda actividad realizada a través de uno o varios profesional(es) expositor(es), que tenga por finalidad implementarla en cualquier CPCE y por objetivo la actualización, capacitación y/o el perfeccionamiento de los graduados en Ciencias Económicas.

Objetivo:

Lograr la capacitación, actualización y perfeccionamiento, en las distintas áreas de su incumbencia profesional.

A.2-CONGRESOS

Definición:

Reunión en la que participa un gran número de personas para deliberar una temática general de interés para los participantes.

En el desarrollo del congreso puede haber grupos de trabajo, discusiones de grupo, conferencias, paneles o mesas redondas.

Objetivo:

Sirve para la toma de decisiones, resolución de problemas, e intercambio de información, etc.

A.3- JORNADAS

Definición:

Reuniones de estudio y trabajo en las que participa un grupo de personas a las que congrega una problemática en común. Generalmente se concentra el trabajo en una jornada de 6 horas - sin cortes.

Objetivo:

Desarrollar la capacidad de plantear y evaluar alternativas de modo sistemático ante las problemáticas planteadas.

Compartir información e instrucción, identificar, analizar y resolver problemas.

A.4- SIMPOSIO

Definición:

Exposiciones orales de un grupo de expertos, sobre diferentes aspectos de un mismo tema o problema. Las diferentes exposiciones se complementan entre sí.

El simposio es el método por el cual dos o más personas, versadas en una determinada área del conocimiento, exponen, bajo la dirección de un coordinador, un tema de su especialidad, presentando, cada uno, una parte del mismo o enfocándolos, de puntos de vista diferentes, con la participación del auditorio al final de la sesión, por medio de preguntas a los expositores. El auditorio, por lo tanto, se manifiesta solamente al final de la sesión, por medio de preguntas orales o escritas, dirigidas a los expositores según normas establecidas al inicio.

El simposio es un procedimiento más formalista que el panel o la mesa redonda, que son más espontáneos en su desarrollo. El simposio tiende más a una labor de investigación, de reflexión, que a la defensa o la justificación de premisas o de tesis preestablecidas. Mientras que en el panel y en la mesa redonda los expositores tienen puntos de vista diferentes y hasta opuestos, lo cual da lugar a debates entre ellos.

Objetivos:

- Investigar un problema bajo varios puntos de vista tendiendo a su profundidad de comprensión.
- Estudiar sistemática y profundamente un tema.
- Proporcionar información sobre diferentes aspectos de un problema o diferentes perspectivas de análisis.

A.5- PANEL

Definición:

El panel consiste en la reunión de varias personas especializadas que exponen sus ideas sobre un determinado asunto, ante un auditorio, de manera informal y dialogada, en tono de conversación, de intercambio de ideas, aun cuando expongan posiciones distintas y aprecien perspectivas diferentes.

El panel se utiliza cuando se presenta la necesidad de brindar aclaraciones y profundizaciones en torno a temas controvertidos, así como para la profundización de otros. Puede aplicarse, con mucho éxito, después del desarrollo de un tema, individualmente o en grupo.

Se diferencia de la mesa redonda en que los integrantes del panel no son de la misma profesión.

Objetivos:

- Conocer mejor un asunto.
- Brindar precisiones en el tratamiento de un tema bastante amplio, con la ayuda de más de un especialista.
- Evitar las largas disertaciones sobre un tema, con un tratamiento preciso y objetivo.

A.6-MESA REDONDA

Definición:

El método de la mesa redonda consiste en una reunión de especialistas que sostienen posiciones divergentes y aún opuestas con respecto a un tema.

Los mismos exponen sus puntos de vista ante un auditorio, sin finalidades polémicas, sino tan sólo con el propósito de precisar posiciones y suministrar explicaciones.

La mesa redonda puede estar constituida por 3 a 6 especialistas en un determinado asunto, bajo la orientación de un coordinador, que dirige la tarea de exposición de los oradores y la participación del auditorio.

La finalidad de la mesa redonda no es promover debates, sino,

solamente aclarar posiciones contrarias y suministrar informaciones precisas.

La duración ideal de la mesa redonda es de 40 a 60 minutos. En ámbitos académicos, la mesa redonda puede llevarse a efecto después del estudio de un tema o problema mediante cualquier otro procedimiento y tiende a la fijación, la integración y la profundización de aquél, principalmente en el sector de los temas controvertidos por teorías e ideologías.

Así pues, la mesa redonda reúne un grupo de especialistas que sostienen puntos de vista contrarios y que exponen, sucesivamente, sus ideas ante el auditorio.

La mesa redonda se utiliza mucho en la televisión, donde políticos de distintos partidos exponen sus puntos de vista, casi siempre opuestos a los del gobierno.

Los integrantes de la mesa redonda se eligen en base a sus ideas divergentes. El cotejo de los diversos puntos de vista permite al auditorio obtener informes variados y objetivos sobre el asunto en cuestión, informes que orientarán a los oyentes para que adopten su propia posición, sin proselitismos.

Objetivos:

- Suministrar explicaciones precisas y objetivas con relación a temas controvertidos o que permitan distintas interpretaciones;
- Predisponer a escuchar atentamente interpretaciones dispares con respecto a un mismo tema, con sentido, no de polémica, sino de ampliación de puntos de vista;
- Enseñar a escuchar, en actitud respetuosa, opiniones contrarias, sin asumir una actitud agresiva o de oposición;
- Asumir una actitud de reflexión; formular objeciones racionales y no emocionales;
- Promover la profundización, el estudio de un tema determinado.

A.7- CONFERENCIA

Definición:

Exposición oral, que puede ser seguida de coloquio. La introducción de la conferencia se plantea de modo tal que capte la atención, pudiendo asumir la forma de preguntas o breve exposición de una problemática.

Objetivo:

Se desarrollan con el objetivo de clarificar y ayudar al auditorio a organizar el contenido, de tal manera, que el tema o problema se presenta como un todo organizado.

A partir de la introducción, se desarrolla la exposición, siendo de especial importancia y responsabilidad del docente el mantener alto el nivel de atención. Un buen profesor hará uso de anécdotas y ejemplos ilustrativos y visuales, que permitan al auditorio seguir el desarrollo argumental de la conferencia; asimismo variará el ritmo haciendo una pausa antes de pronunciar nombres o afirmaciones importantes, levantando la voz y hablando de modo más circunspecto para dar énfasis.

A.8- CHARLA – DEBATE

Definición:

Disertación oral ante un público, sin solemnidad, ni excesivas preocupaciones formales. Luego se generará la discusión en grupo, dirigido por un moderador o director.

El debate tiene lugar cuando un tema suscita posiciones contrarias entre los interesados en un tema o aun cuando fuertes dudas sobre el mismo forman bloques de opiniones divergentes. El debate puede surgir en el curso de una discusión, cuando un concepto, una apreciación o una tesis no logran unanimidad. Cada grupo se propone defender sus puntos de vista.

En ese caso, el debate será el recurso lógico, a fin de que haya lucha intelectual, superadora de cualquier otro tipo de violencia. En el debate, cada facción intentará demostrar la superioridad de su posición sobre otra.

El método del debate consiste en una competencia intelectual en grupo, en la que dos o más grupos tratan de demostrar la superioridad de sus tesis sobre las de los otros.

El debate exige conocimientos previos sobre el tema, de lo contrario, se tendrá un mero intercambio inconsecuente de argumentos, lo cual conduce fácilmente a las ofensas personales.

Así pues el método, lleva a argumentar en forma lógica, a favor o en contra de una tesis.

Objetivos:

- Desarrollar la sagacidad para llevar en cuenta detalles que puedan servir de grandes argumentos o contra argumentos;
- Desarrollar la agilidad mental;
- Fortalecer el espíritu de combatividad, con el consiguiente robustecimiento de la confianza en sí mismo;
- Desarrollar la capacidad de argumentar lógicamente.

A.9- SEMINARIO

Definición:

El seminario es el procedimiento didáctico que consiste en hacer que el cursante realice investigaciones respecto a un tema, a fin de ser presentado y discutido científicamente.

El seminario tiene, por lo tanto, la finalidad de comprometer al cursante en la investigación, en el análisis sistemático de los hechos, estructurándolos adecuadamente para su presentación clara y documentada.

Objetivos:

Los objetivos del seminario ya están contenidos en su definición, pero puede decirse, más explícitamente, que tiene por objetivo:

1. enseñar investigando;
2. revelar tendencias y aptitudes para la investigación;
3. llevar a dominar la metodología científica de una disciplina;

4. enseñar la utilización de los instrumentos lógicos del trabajo intelectual;
5. enseñar a recoger material para análisis e interpretación, poniendo la objetividad por encima de la subjetividad;
6. promover el estudio, la interpretación y la crítica de trabajos más adelantados en un determinado sector de conocimientos;
7. enseñar a sistematizar hechos observados y a reflexionar sobre ellos;
8. llevar a asumir una actitud de honestidad y exactitud en los trabajos realizados;
9. dominar la metodología científica general.

A.10-TALLER

Definición:

El taller es una forma pedagógica que pretende lograr la integración de teoría y práctica, a partir de una instancia que relacione al alumno con su futuro campo de acción y lo haga empezar a conocer su realidad objetiva.

Reunión con participación activa de los asistentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Enfatiza el aspecto práctico antes que el teórico. El taller como forma de organización de propuestas formativas, puede tomar elementos de otros tipos de eventos ya conocidas (conferencias, clases prácticas, seminarios, consultas, etc.) pero las trasciende en un proceso de hibridación donde el equilibrio y la lógica lo aportan los objetivos, actividades, métodos seleccionados, niveles de asimilación y estructura metodológica, que es siempre flexible y abierta.

Es necesaria la conciliación de los componentes teóricos, cognoscitivos y prácticos profesionales, con los éticos, se privilegian los aspectos participativos en el aprendizaje, aprender haciendo, resolviendo problemas profesionales. La ejecución de un taller, supone nuevas exigencias al profesor, una mayor capacitación pedagógica, el desarrollo de habilidades

comunicativas para organizar la interacción con los asistentes, comunicarse con ellos y dirigir su actividad.

Objetivo:

Promover una participación activa de los asistentes en el proceso de formación e intercambio que se genera en el taller.

B) ACTIVIDADES PASIBLES DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Se refiere a todas aquellas actividades que no integran la Oferta Educativa, realizadas por los profesionales en el ámbito nacional o internacional, pasibles de asignación de créditos.

Existen dos alternativas para solicitar el reconocimiento de créditos:

- Presencial
- Sistema online

Requisitos generales:

- Las actividades deberán encuadrarse dentro de las Ciencias Económicas.
- La fecha a considerar para el otorgamiento de créditos será la de finalización de la actividad o publicación, según corresponda.
- Los CPCE deberán verificar la originalidad y el contenido de la documentación presentada y/o remitida de manera online, de acuerdo a lo requerido en el presente documento.
- Los CPCE deberán aprobar las solicitudes de reconocimientos de créditos mediante Resolución del Consejo Directivo.

Requisitos específicos para las solicitudes presentadas en formato papel en los CPCE:

- Los profesionales deberán presentar la Nota "Solicitud de reconocimiento de créditos" y la documentación requerida de acuerdo al tipo de actividad.
- Los CPCE deberán llevar un legajo donde quede archivada la documentación respaldatoria.

Requisitos de carga para la modalidad presencial
Para el otorgamiento de créditos los CPCE deberán ingresar al menú "Participantes – Reconocimiento de Créditos – Reconocer nuevos Créditos" y completar los campos que a continuación se detallan:

1. Nombre del Profesional solicitante.
2. CPCE de carga de la solicitud.
3. Tipo de Actividad.
4. Rol.
5. Resolución de aprobación del CPCE o FACPCE.
6. Nombre de la Actividad.
7. Créditos que otorga.
8. Fecha de Inicio.
9. Fecha de Finalización de la Actividad. En caso de que se trate de una publicación, fecha de publicación.
10. Lugar de realización de la Actividad.
11. Dirección.
12. Código Postal.
13. Localidad.

Requisitos de carga para la modalidad online – Ver

- Procedimiento Gestión de la Oferta Educativa y Asignación de créditos
- Instructivo Usuario Matriculado Solicitudes de reconocimientos de créditos
- Instructivo Usuario Consejo Solicitudes de reconocimientos de créditos

Los profesionales deberán comunicarse con el Consejo Profesional en el cual se encuentran matriculados a fin de consultar sobre la documentación requerida, de acuerdo al tipo de actividad.

La solicitud de reconocimientos se registrará a través de la plataforma SFAP.

Documentación requerida para solicitar el Reconocimiento de créditos ya sea de manera online o presencial

1. Actividades Universitarias

1.1 Doctorados - Especializaciones - Maestrías finalizadas (con trabajo final), dictadas por Universidades y/o Institutos Universitarios.

Constancia de su aprobación con la calificación obtenida legalizada por la Universidad

Certificado de aprobación de materias con detalle de carga horaria de cada una

1.2 Módulos aprobados de Carreras de Posgrado.

Constancia de su aprobación con la calificación obtenida legalizada por la Universidad y/o instituto universitario

Certificado de aprobación de materias con detalle de carga horaria de cada una

En caso de que la carrera no se encuentre acreditada por la CONEAU, ya sea que se solicite el reconocimiento de créditos por la carrera finalizada o por módulo de posgrado aprobado, se requerirá al profesional la documentación que a continuación se detalla:

Certificación de programas que contenga: Programa de estudio legalizado por la Universidad, cantidad de horas y constancia de su aprobación con la calificación obtenida legalizada por la Universidad, firma de la autoridad académica correspondiente, certificado de aprobación de materias con detalle de carga horaria de cada una.

1.3 Cursos de Posgrado dictados por Universidades y/o Institutos Universitarios.

\ Programa de la actividad con áreas temáticas intervinientes y su respectiva carga horaria

\ Certificado de aprobación del curso.

2. Otros Cursos

2.1 Cursos Externos autorizados

\ Certificado del curso

\ Programa de la actividad con áreas temáticas intervinientes y su respectiva carga horaria

\ CV del cuerpo docente que contenga Título, Actividad Profesional y Actividad Docente

Nota: Para el caso de cursos dictados en forma online, deben ser cuantificables por hora. Se requerirá un registro que acredite la participación del profesional.

3. Eventos Académicos, Científicos y Profesionales. (Congresos, Jornadas, Seminarios y cualquier tipo de actividad o evento)

3.1 Para los roles Asistente, Conferencista, Panelista y Evaluador:

\ Certificado donde conste la condición en la cual participó del evento

\ Programa de la actividad con contenido horario y/o áreas temáticas intervinientes

3.2 Por Trabajo Aprobado:

\ Certificado donde conste la condición en la cual participó del evento

\ Programa de la actividad con contenido horario y/o áreas temáticas intervinientes

\ Trabajos aprobados

4. Docencia

Actividad de docencia en instituciones públicas y privadas, para los roles: Docente universitario de postgrado, Titular, Asociado, Adjunto o equivalente a cargo de cursos universitarios, Jefes de Trabajos Prácticos y otros auxiliares universitarios:

\ Documentación que certifique el cargo desempeñado y la tarea desarrollada, debidamente firmado por la máxima autoridad de la Institución o autoridad académica

Nota: En caso de que la Universidad remita al CPCE nómina de docentes para el reconocimiento de créditos se podrá prescindir de la Nota de "Solicitud de reconocimiento de créditos".

5. Publicación de libros relacionados con las Ciencias Económicas
\ Ejemplar del libro publicado, con ISBN, o del artículo

6. Publicación en revistas especializadas o capítulo de un libro
\ Ejemplar de la revista en donde se realizó la publicación. La revista deberá ser de una tirada masiva o en su defecto deberá aportar su I.S.S.N. En caso de ser en otro idioma, presentar la publicación transcrita al castellano.

7. Miembros del CECyT (Director, Director de área, Consejo Asesor, Investigador y Joven investigador)
\ Registro de vigencia y cargos

La FACPCE procederá a efectuar el reconocimiento de créditos por cargo por año.

8. Investigadores acreditados por instituciones universitarias
\ Constancia de su actividad en forma detallada, firmada por autoridad competente indicando el período.

9. Miembros de Comisiones Técnicas y Secretarios Técnicos de FACPCE
\ Asistencia del 60% a las reuniones llevadas a cabo durante el año.

La FACPCE procederá a efectuar el reconocimiento de créditos por cargo por año.

10. Miembros de Comisiones Técnicas Consejos Profesionales
} Asistencia del 60% a las reuniones llevadas a cabo durante el año.

Los CPCE deberán efectuar el reconocimiento de créditos por cargo por año.

11. Obtención de premios académicos/profesionales
} Constancia del premio obtenido, firmada por la autoridad competente del organismo otorgante y un ejemplar del artículo o trabajo premiado.

Nota: Para las actividades mencionadas en los puntos 7, 9 y 10 no se requerirá la Nota de "Solicitud de reconocimiento de créditos".