

GUÍA DE FORMULARIOS PROGRAMA UPAMI

Las siguientes indicaciones buscan facilitar la puesta en marcha, desarrollo y seguimiento del programa UPAMI, a partir del compromiso asumido conjuntamente entre las universidades y el INSSJP (Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados) -Anexo III RESOL-2020-1629-INSSJP-DE#INSSJP- con el objetivo de cumplimentar una estrategia nacional de promoción, inclusión e integración educativa, cultural y social de las personas mayores afiliadas.

Mediante Circular N. 3 GPEIS - UPAMI 2022 enviada a las Unidades de Gestión Local (UGL), se describen los requisitos administrativos y procedimentales del programa para renovación y/o aprobación de proyectos UPAMI para el presente año.

Se deberá tener en cuenta el diálogo interinstitucional entre Coordinaciones universitarias y Referentes UPAMI de cada Unidad de Gestión Local (UGL) para que la construcción de las Propuestas Pedagógicas Universitarias (PPU) se nutran de las realidades, intereses y necesidades de afiliadas/os en el programa.

En lo que sigue, ofrecen consideraciones técnicas y formales referidas a los Formularios FORMULARIO NRO. 1. PROGRAMA CURSO PROPUESTA PEDAGÓGICA UNIVERSITARIA y FORMULARIO NRO. 2. NÓMINA DE LA PPU, que contendrán información de las presentaciones académicas (parcial o anual) para el ciclo lectivo del presente año.

FORMULARIOS DEL PROGRAMA UPAMI

I. FORMULARIO NRO. 1. PROGRAMA CURSO PROPUESTA PEDAGÓGICA UNIVERSITARIA 2022. En esta herramienta consta la descripción de la propuesta pedagógica de cada uno de los cursos a implementar. La Universidad/Unidad Académica presentará el Formulario Nro.1 en caso que se proponga un nuevo curso o reformule uno vigente, se confeccionará un nuevo formulario por cada propuesta.

II. FORMULARIO NRO. 2. Nómina de la PPU 2022. En esta herramienta consta el listado y descripción de todos los cursos que conforman la oferta educativa del ciclo lectivo planificado. Especifica también información institucional y de los recursos humanos y técnicos de la misma. La información volcada en este formulario, sintetiza la implementación pedagógica, aporta datos para la inscripción en la Plataforma de Comunidad Pami (<https://www.pami.org.ar/talleresycursos/cursos-upami>) y para el cálculo presupuestario de los montos a abonar por el periodo lectivo presentado.

III. FORMULARIO NRO. 3. EVALUACIÓN DE LOS CURSOS REALIZADOS. En esta herramienta se presentará una síntesis sobre el seguimiento, monitoreo y reflexión de la implementación de los cursos, facilitando así la construcción de indicadores de cobertura, proceso, producto y resultado. Se completa una planilla una vez finalizado el ciclo o el período, evaluando el proceso educativo realizado por cada curso y por el conjunto de la PPU.

IV. PLANILLA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES CURSOS UPAMI. Esta herramienta se obtiene del registro online de PAMI y luego se completa con la información sobre las personas que

participaron en cada uno de los cursos. De esta manera quedan registradas mensualmente las altas y las bajas de participantes. Se presenta mensualmente ante la UGL (Unidad de Gestión Local), junto con la Planilla de Registro de Coordinación Universitaria, para la gestión del cobro del servicio educativo. **Importante:** se acepta la participación de personas no afiliadas en un porcentual que no superará el 20% del total de cursantes.

V. PLANILLA DE REGISTRO DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA. Esta herramienta incluye la información de contacto y datos personales de la Coordinación Universitaria. Se presenta mensualmente ante la UGL, junto con las planillas de Registro de Participantes, para la gestión del cobro del servicio educativo. Se permitirá su actualización cada vez que la unidad académica considere necesario cambiar la coordinación designada.

Todos los formularios y planillas deberán ser presentados por las Coordinaciones Académicas en formato digital al Referente de UPAMI de las UGL.

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: La Unidad de Gestión Local (UGL) es la encargada de tramitar el Expediente Electrónico, a partir de la documentación precedente, para la Aprobación, Renovación y/o Ampliación de la prestación, según corresponda en cada caso.

GUIA PARA LA CONFECCIÓN DE LOS FORMULARIOS 1 Y 2

En este apartado se detallan indicaciones y comentarios para la confección de los Formularios 1 y 2 que dan cuenta en su conjunto de la construcción de la PPU Ciclo UPAMI 2022 de cada espacio universitario .

I. FORMULARIO NRO. 1. PROGRAMA DE CURSO PPU 2022 Las universidades presentan este formulario al tramitar el expediente de aprobación. Solo en caso que se reformule y/o se agregue un curso, se presenta a la UGL un nuevo formulario.

La misma considerará el perfil de los sujetos de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la perspectiva gerontológica definida por el INSSJP en todo el proceso educativo desde su inicio, al promediar y/o finalizar los encuentros.

1.1. NOMBRE DEL CURSO: Denominación elegida, seguida del año de presentación del curso por primera vez. Se aconseja crear nombres simples focalizados en el tema central del curso. También respetar el número máximo de 50 caracteres. Coincidirá con la columna TÍTULO DEL CURSO a completar en el FORMULARIO 2. NÓMINA DE LA PPU 2022, dado que aparecerá también en la plataforma de inscripciones. Ejemplo: Uso del celular. Nivel 1 - Año 2021.

1.2. CÓDIGO DE TEMÁTICA. El listado de código de las temáticas se encuentra en FORMULARIO 2. NÓMINA DE LA PPU 2022 (valores desplegados en filas de la Columna P).

1.3. UNIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE: Nombre de la Universidad/Facultad/Departamento/etc., según corresponda la autoridad/espacio académico

responsable del curso.

1.4. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA DEL CURSO (EXTENSIÓN MÁXIMA 200 PALABRAS)

La redacción de este punto se enfocará en dar a conocer de qué trata el curso. Remite al tema y/o problemática educativos a recorrer con y para las personas mayores. Describe de modo claro y sencillo el sentido y justificación del curso, la relación docente-estudiantes, relación con el entorno social, etc.. Articula con FORMULARIO 2. NÓMINA DE LA PPU 2022 (Columna R). El texto aparecerá abreviado en la plataforma de inscripciones.

OBJETIVOS

1.5. Objetivo General: Enuncia la finalidad de la propuesta manteniendo centralidad en las personas mayores como destinatarias de la misma. En términos de saberes, disposiciones, nuevas prácticas, vinculaciones comunitarias de este grupo socio-cultural, etc. Tener en cuenta necesidades, deseos, experiencias de los afiliados en sus entornos vivenciales, territoriales desde una perspectiva gerontológica educativa.

1.6. Objetivos Específicos: Indica los objetivos necesarios a alcanzar para la concreción del Objetivo General de la propuesta (Se recomienda no superar los 6 objetivos).

1.7. CONTENIDOS. Programa

Detalla la organización del curso, en articulación con los puntos 1.4 y 1.5, designando las Unidades y/o Ejes que comprenden temas, problemáticas, casos, etc. Refiere al breve programa que será recorrido durante la cursada. Se aconseja no referir solo con prácticas a realizar, salvo que la temática lo amerite. Ingresar Bibliografía mínima.

1.8. METODOLOGÍA. (Descripción de la/s modalidad/es de trabajo propuesta/s)

Refiere a cómo se desarrollará la propuesta educativa del curso, dando cuenta de la modalidad y/o modalidades de dictado (virtual, mixta y/o presencial) en su relación con los sujetos de enseñanza-aprendizaje destinatarios del programa. Atiende al proceso didáctico-pedagógico, que articula con los contenidos del curso, su implementación y el perfil de estudiantes. Particularizar las herramientas a desplegar para las clases : sincrónicas y/o diacrónicas plataforma, aplicación/es; modalidad taller, periodicidad de encuentros áulicos, etc). Así también, tipo de prácticas (grupales, individuales, etc.), materiales pedagógicos, etc.

Se dejará asentado sobre las modalidades de dictado del curso que “Los encuentros pedagógicos se podrán llevar a cabo en modalidad virtual, mixta y/o presencial. Quedando sujetas a los parámetros epidemiológicos y criterios sanitarios de cada jurisdicción. (Punto 1.- del Anexo I - Resolución 1629/2020/DE).”

1.9. RESULTADOS ESPERADOS

Permiten reconocer indicadores sobre aprendizajes, cambios y disposiciones actitudinales, representacionales, grados de participación, creación y/o realización de expresiones materiales, etc. Se trata de particularizar los alcances de los objetivos trazados por la propuesta.

1.10 OBSERVACIONES / Ampliación de puntos anteriores:

Espacio destinado a completar información que se considere necesaria para una visión completa y/o ampliatoria de la propuesta desarrollada. Por ejemplo, enunciar los recursos e instrumentos de ponderación de resultados; tipo de producciones de comunicación y/o eventos de los participantes, con la comunidad universitaria y/o con organizaciones sociales, culturales, etc.

II. FORMULARIO NRO. 2. Nómina de la PPU 2022. En esta herramienta consta el listado y descripción de todos los cursos que conforman la oferta educativa del ciclo lectivo planificado. Contiene información necesaria para la publicación de inscripciones en la Plataforma Comunidad Pami y para el cálculo presupuestario del valor de la prestación.

En todos los casos, se aconseja revisar exhaustivamente el cumplimiento de los formatos de escritura, extensiones de textos y de los valores seleccionados. Ya que la información suministrada refleja tanto la oferta educativa universitaria como también el modo en que aparecerá publicada para la inscripción a las personas interesadas en estudiar.

La información de este formulario se puede subdividir en Sectores, de acuerdo al tipo y destino de los datos solicitados. A continuación se ofrecen comentarios y especificaciones para completar las Columnas (Col.) que integran los Sectores del formulario:

Sector 1. Datos institucionales del INSSJP y de la Universidad efectora La información a consignar en este sector permite tener actualizada la referencia institucional y localización de la universidad efectora.

Col. UGL. La Unidad de Gestión Local que corresponda.

Col. UNIVERSIDAD. Nombre completo en mayúsculas.

Col. UNIDAD ACADÉMICA y SEDE. Referir el departamento, secretaría y/o sector de la universidad que ejecuta UPAMI. Incluir sede solo en caso de dictado de cursos en diferentes lugares (Ej, UNTREF: Secretaría de Extensión. Sede Caseros).

Col. PROVINCIA / DEPARTAMENTO O PARTIDO / LOCALIDAD/ BARRIO CÓDIGO POSTAL/ CALLE / NÚMERO / PISO/DEPTO. /TELÉFONO 1/ TELÉFONO 2. Consignar información de la localización de la universidad, contactos institucionales y/o de persona designada para el Programa, en letras mayúsculas. Estos datos son relevantes para las personas que realizan búsquedas para inscribirse en la Plataforma de Pami; y también evitar inconvenientes si deben concurrir a clases presenciales. Por ello, se solicita que los domicilios concuerden con la dirección del lugar de dictado presencial del curso (en caso de corresponder).

Así también los teléfonos (Col. TELÉFONOS) tendrán que cargarse con código de área (Ejemplo de teléfono fijo: 03546 seguido del número de línea); y en caso de celular, el código de área sin el 0, y el número de celular sin el 15).

Sector 2: Información Descriptiva De Curso. Permite identificar y conocer cómo se implementa

cada uno de los cursos.

La información a completar en cada columna requiere respetar las especificaciones en cuanto a extensión y formatos de escritura (Ejemplo: nombre de docente en mayúsculas); como también la carga de valores en la columnas de fechas (Formato: DD/MM/AAAA elección del ítem al interior de una columna), etcétera..

Col. CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES. Este dato es importante para que cada coordinación universitaria reciba la información que le reporta el INSSJP desde el sistema de inscripciones, para contactar y/o refrendar la inscripción de cada afiliado/a.

Col. CÓDIGO TEMÁTICA. Para otorgar un código temático a un curso podrá optar por el menú que se despliega dentro la columna. Cada código elegido deberá coincidir con el indicado en el Formulario 1 Programa del curso, según el área de conocimiento y de prácticas contempladas propuestas..

Col. TÍTULO DE CURSO. Incluir el nombre del curso (sin comillas). En caso de un curso con varios niveles, identificarlos con números arábigos 1, 2, 3 (Evitar números romanos) y con más de una comisión diferenciarlas A, B, C, etc. (Extensión máxima 50 caracteres). Coincidirá con el nombre dado al curso en el Formulario 1.

Col. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CURSO. Indicar en un texto breve (Extensión máxima 180 caracteres). Considerar que la manera de titular y presentar cada curso resulta clave para lograr la atención y el interés de potenciales afiliadas/os a participar del mismo.

Col. AÑO DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO N°1 . Indicar el año en que fue presentado y aprobado el Programa del curso. En caso de un curso nuevo y/o modificado para la convocatoria actual, elegir “2022” de los valores desplegables en la columna.

Col. DOCENTE a cargo del curso. Completar en letras mayúsculas. Se recuerda que el programa establece el pago de UN (1) docente por curso.

Col. INFORMACIÓN DESARROLLO DEL CURSO. Detalla la planificación de su puesta en práctica, y otorga información a potenciales participantes sobre horarios, días de cursada, calendarización, modalidad/es de dictado, etc.

La planificación de los cursos guardará relación con cada una de las Propuestas Pedagógicas presentadas en el Formulario 1. Programa. Se pondera la temática programática ofrecida en su transversalidad con la perspectiva gerontológica que pone en el centro a las personas mayores.

Para la carga de datos que permiten opciones (horarios, fechas, etc., se tendrán en cuenta las opciones a desplegar al interior de la columna.

Col. FECHA CIERRE INSCRIPCIÓN. Indica el día que el docente considera como fecha límite para incorporar a personas inscriptas, en función del desarrollo didáctico-pedagógico y de integración grupal esperados. Si la incorporación se acepta en cualquier momento de la cursada, la fecha coincidirá con la Fecha de Finalización del Curso (Col. X). Respetar el Formato de fecha indicado en la

columna.

Col. HORARIOS Y FRECUENCIA CURSADA. Cargar datos utilizando los valores desplegados en cada columna.

Col. MODALIDAD DE CURSADA. Seleccionar de las opciones que aparecen en desplegable dentro de la columna VIRTUAL, MIXTA, PRESENCIAL. Guardar concordancia con la descripción metodológica detallada en Formulario 1.

Col. HERRAMIENTA DIDÁCTICO-PEDAGÓGICA, TIC Y/O APLICACIÓN WEB UTILIZADA. Seleccionar herramientas pedagógicas para modalidad virtual, seleccionar del menú de opciones que aparecen en desplegable dentro de la columna.

Col. ¿UTILIZA WEB UNIVERSIDAD O CAMPUS VIRTUAL? Completar si la respuesta es afirmativa y copiar link de acceso.

Sector 3. Detalle prestacional (frecuencia de actividad, carga horaria, etc). Remite a la estructuración general de implementación de cada curso y ofrece información relevante para el cálculo presupuestario de toda la Propuesta Pedagógica Universitaria (PPU) presentada por la universidad para el periodo.

Col. FRECUENCIA SEMANAL. Indicar cantidad de días por semana de dictado de clases, según opciones previstas en valores a desplegar en la columna.

Col. CARGA HORARIA POR CLASE. Indicar, según opciones previstas en valores a desplegar en la columna

Col. CANTIDAD CLASES TOTALES X CURSO. Contabilizar en función de las anteriores

Col. CANTIDAD AUXILIARES. En caso de necesidad de contar con auxiliar/res al curso, de acuerdo con las opciones contempladas al interior de la columna. Se incorpora auxiliar cuando las características del grupo participante, de la temática, contenido y/o duración del curso lo requieran, en virtud de garantizar los objetivos pedagógicos del mismo, sea en modalidad presencial, virtual o mixta.

Col. CUPO TOTAL DISPONIBLE DEL CURSO. Refiere al número máximo de participantes que el docente considera factible de incorporar al curso propuesto. Se basará en criterios pedagógicos, condiciones materiales operativas y de acuerdo a la especificidad de cada propuesta. Se tendrá la posibilidad de un 20 % admitido por el programa para la participación de personas no afiliadas.