

PROGRAMA UPAMI INSTRUCTIVO

PRESENTACION DEL PROGRAMA

El Programa UPAMI de la UNRN inició sus actividades en el segundo cuatrimestre del 2011. Se encuentra enmarcado en un Acuerdo Marco firmado entre el Ministerio de Educación de la Nación y el INSSJP en el año 2003 bajo el N° 400/03 y un convenio específico firmado entre la UNRN y el PAMI según Resolución N° 730/12 del INSSJP.

OBJETIVO GENERAL

Favorecer una mejor integración personal y un favorable desempeño de las personas mayores en el ámbito universitario, a través de la adquisición de destrezas y habilidades, la recuperación y legitimación de saberes personales y sociales, valores culturales, de comunicación, de aprendizaje, de pensamiento y de participación social para afrontar nuevas demandas.

ROLES Y FUNCIONES

El Programa cuenta con un Equipo conformado por:

a) Coordinadores de Programa UPAMI: Actualmente el Programa prevé un coordinador para Bariloche y otro para El Bolsón.

Es el enlace entre ambos organismos UNRN – INSSJP. Tiene por función mantener permanentemente informados a ambas Instituciones, quienes conforman un equipo de trabajo, sobre el avance del programa, logros y dificultades realizando los aportes necesarios para elaborar estrategias superadoras de situaciones problemáticas y contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos del programa. Tiene múltiples actividades asignadas como:

- Registrar las Altas y Bajas de los cursos.
- Implementar la encuesta de satisfacción a los estudiantes, sistematizarla y realizar devolución.
- Registrar la planilla de Asistencia Mensual de cada curso.
- Enviar al INSSJP el Listado mensual de afiliados altas/bajas para ser relevados en la base de datos del registro de actividades preventivas de la UGL.
- Facilitar la gestión del proyecto socio preventivo
- Colaborar en el análisis de las propuestas pedagógicas conjuntamente con el Área de Extensión y el Equipo Técnico de PAMI
- Colaborar con el Área de Extensión en la implementación operativa
- Mantener reuniones periódicas con el Área de Extensión y con el Equipo Técnico de PAMI informando sobre los avances del programa.
- Transmitir las propuestas emergentes de cada curso a efectos de evaluar viabilidad y contribuir en la concreción.
- Verificar el cumplimiento por parte de los docentes de la planificación de cada uno de los talleres y la cumplimentación de las planillas de asistencia.
- Mantener informado al Equipo docente de todas las novedades y/o modificaciones relativas al programa.
- Colaborar en la difusión de las actividades programadas por ambas instituciones a la población bajo programa UPAMI.
- Facilitar la derivación de los afiliados detectados en situación de vulnerabilidad al Equipo Técnico de PAMI.
- Una vez por cuatrimestre realizar informe de evaluación del Programa.

El coordinador mantendrá permanente comunicación con los docentes para un adecuado funcionamiento del Programa. También con los AM, ante quienes se presentará en cada taller.

b) Docentes y auxiliares:

Son los encargados de brindar los talleres de formación para los Adultos Mayores, apuntando a un proceso de aprendizaje participativo y de calidad, que requiere de compromiso en la tarea, la cual es sumamente valorada por los AM que participan del Programa.

Son docentes de la Universidad en su mayoría, ya que pueden ser también externos, contratados como monotributistas.

Llevar adelante un plan de trabajo, el cual es presentado previamente a la UNRN y al PAMI para su aprobación.

Para el funcionamiento adecuado del Programa deben mantener permanente comunicación con el coordinador, para abordar dificultades, eventualidades, suspensiones de un taller, etc., apuntando al cuidado de los AM.

Los docentes deberán informar a la coordinación cualquier situación de preocupación o dificultad que observen en los AM para su seguimiento.

Los auxiliares, en los cursos de TIC's, brindan colaboración a los docentes en los talleres para facilitar el proceso de aprendizaje de los AM.

c) Referente institucional por la UNRN-Área de Extensión Universitaria:

En la UNRN, el Programa UPAMI depende del Área de Extensión y ésta tiene la función principal de trabajar en equipo y en forma coordinada con el PAMI y los coordinadores para el logro de los objetivos del Programa. Algunas de las funciones que desempeña el Área de Extensión son:

- Convocar a docentes para la presentación de cursos.
- Analizar y evaluar junto a coordinadores y al PAMI los mismos.
- Elevar la resolución de aprobación de los cursos y designaciones docentes, coordinadores y auxiliares a Rectorado.
- Participar de reuniones con docentes.
- Participar de las reuniones de planificación, seguimiento y evaluación con el equipo de trabajo conformado por el PAMI y Coordinadores.
- Mantener comunicación asidua con coordinadores, PAMI y Rectorado.
- Realizar la atención de los afiliados que se presentan por consultas.
- Recepcionar las facturas presentadas por los monotributistas y enviarlas a Rectorado.
- Realizar el seguimiento del circuito de pago: PAMI-Rectorado-Sede.
- Planificar e implementar junto con el Equipo de trabajo las charlas de difusión y el acto de colación de fin de año.

d) Referente institucional por PAMI:

Los referentes institucionales de PAMI tienen por función la elaboración del proyecto, difusión y sensibilización del programa, gestión de los fondos según normativa vigente. Conformación de Equipo de Trabajo con el Área de Extensión Universitaria y Coordinación del Programa con quienes, en reuniones periódicas, se analizan los avances del programa, logros y dificultades, elaborando en forma conjunta las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.

A nivel intra institucional desarrollan las siguientes actividades:

- Análisis y evaluación de las propuestas elevadas por la UNRN, sugiriendo los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Evaluación preliminar y Elaboración del proyecto
- Presentación del Proyecto ante el INSSJP para su aprobación definitiva
- Inscripciones en los cursos
- Carga a la base de datos los afiliados que concurren a UPAMI, para el pago mensual a las

- Universidades.
- Gestión mensual de los fondos de la UGL
- Intervención situaciones de riesgo y/o vulnerabilidad detectadas en el programa.
- Evaluación general del programa.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS.

Reglamentación.

Los cursos son anualmente aprobados por resolución de PAMI y resolución de la UNRN al igual que las designaciones de los docentes, coordinadores y auxiliares.

El PAMI realiza aportes para cubrir los honorarios de los docentes y la coordinación, así como de gastos administrativos. La Universidad se hace cargo de proveer docentes calificados de la UNRN, eventualmente externos monotributistas, y de las instalaciones para el dictado de clases, así como del seguro para docentes y estudiantes.

Procedimientos.

Convocatorias: Se realiza una convocatoria anual a fin de cada año para la presentación de proyectos UPAMI. La misma se comunica mediante la web y mails institucionales. Preferentemente se reciben proyectos de docentes de la UNRN, según la normativa vigente.

Aprobación de Proyectos: Los proyectos presentados, con la pre-aprobación del Equipo técnico de la UNRN y PAMI, serán enviados a PAMI Central para su aprobación definitiva. Una vez aprobados por el PAMI Central, se eleva la resolución rectoral de la UNRN para el año en curso.

Inscripción y apertura de cursos: Los AM podrán inscribirse hasta en 3 talleres. La inscripción se realiza en las sedes de PAMI de Bariloche y El Bolsón. Para la apertura de los cursos se establece un cupo máximo de 30 inscriptos y un cupo mínimo de 20 inscriptos por curso (excepto computación). Los cursos que no cuenten con suficientes inscriptos no se abrirán.

Baja de cursos: Los cursos abiertos que presenten menos de 11 afiliados de PAMI, participantes deberán cerrarse, o fusionarse con otro curso.

Duración de los cursos: La duración es trimestral, son 12 encuentros de 2hs semanales. El primer trimestre comprende abril a junio y el segundo trimestre comprende de septiembre a noviembre. Ante suspensión de una clase por feriado, ausencia del docente, etc., se deberá recuperar para completar la totalidad de encuentros previstos, acordando con los AM e informando a la coordinación fecha de recuperación.

Asignación de aulas: Estará a cargo de la UNRN asignar las aulas para el Programa una vez que se defina la asignación de aulas para cada Escuela. Es decir que se comunicará a los docentes el aula durante la misma semana de inicio de clases de UPAMI. El área de administración coordinará con el área de extensión la asignación de aulas.

Asistencia y Certificación: Los AM participantes podrán recibir un certificado por el curso realizado, emitido por la UNRN y el PAMI, con el 70% de asistencia. Para comprobar la asistencia, los docentes completan en cada clase una planilla de asistencia, que tendrá el seguimiento de la coordinación, quien deberá elevarla en forma permanente al PAMI, para su carga en el sistema.

Altas y bajas de participantes: Los AM interesados en participar de un taller en funcionamiento deben dirigirse a la sede de PAMI e informar al coordinador, para ser incorporados en el sistema, y

contar con el seguro correspondiente, siempre que haya cupo disponible. Se solicita colaboración a los docentes informando a la coordinación de cualquier AM que quiera incorporarse al taller. Las bajas de los AM a los talleres deberán ser comunicadas a la coordinación por los AM y docentes que tomen conocimiento de tal situación. Se podrán cubrir las bajas durante el 1° mes de cursada, luego no se admitirán nuevos interesados.

Recuperación de clases: las clases que por algún motivo no se hayan dictado, deben ser recuperadas; es responsabilidad del docente informar al coordinador y planificar la recuperación para que pueda gestionarse un aula para tal fin. Las clases que no sean recuperadas no serán abonadas, excepto que el PAMI y la UNRN autoricen lo contrario.

Pagos: los pagos son a mes vencido. Los docentes cobran un monto por curso dictado. El pago es realizado mensualmente, distribuido en tres pagos el primer trimestre y tres pagos en el segundo trimestre. El monto total consta de honorarios + insumos. Los docentes de la UNRN cobran en cuenta sueldo.

Por una cuestión de orden y para simplificar las rendiciones de los cheques recibidos para el pago de los cursos, al ingreso de cada cheque se realizará una resolución. Otro punto a tener en cuenta es la situación de los docentes que dictan cursos bajo modalidad UPAMI, para ello deberán tener en cuenta los siguientes puntos:

Docentes UNRN regulares o interinos con designación anual: cobran por recibo de sueldos cuando se acredite el ingreso del dinero por parte de PAMI.

Docentes UNRN interinos designados un semestre: cobran por recibo de sueldos el semestre que estén designados y para el semestre que no tengan designación activa en la UNRN deberán presentar factura, caso contrario se les abonará todo junto cuando su designación se de de alta nuevamente en la UNRN.

Docentes monotributistas: para este caso tener en cuenta que estén activos en la AFIP, ya que si no registra impuesto activo o adeuda declaración jurada informativa, desde el área de gestión no se podrá efectivizar el pago.

Alumnos UNRN: para este caso necesitamos constancia del certificado de alumno regular de la UNRN, a ellos se les abonará en concepto de beca, paso posterior se debe elevar al área de extensión del Rectorado un comprobante que percibió la beca firmado por el alumno.

Insumos: Los docentes contarán con un monto mensual para insumos, que no deberá rendirse. Eventualmente y en caso de exceder los mismos, se podrán utilizar fotocopiadoras de PAMI y de la UNRN para material a entregar a los AM.

Altas de seguro: Cada vez que se realice una salida los docentes deberán notificar vía mail al coordinador con 5 días hábiles de anticipación como mínimo, a fin de ser presentado ante la aseguradora con el tiempo de antelación suficiente que permita hacer viable la cobertura. Ante cualquier suspensión se deberá informar a la coordinación.

Se deberá informar: la fecha de salida, lugar de visita, y horarios de salida y regreso.

Para que efectivamente se dé el alta del seguro, el coordinador deberá enviar un mail al responsable de Seguros de la UNRN: jperic@unrn.edu.ar donde figuren los siguientes datos: *listado con Nombre y Apellido del Adulto Mayor; DNI y Fecha de Nacimiento, más los datos de la salida, informados por el docente. Ver modelo.*

Situación de emergencia:

En caso de ocurrir una situación de emergencia durante el taller, se podrá llamar a los siguientes números:

Nacion Seguros 0800-888-9908

Hospital (El Bolsón): 4492240

Sol emergencias (Bariloche): 4523000

Clínica La Merced (El Bolsón): 4491199

Guardia HPR (Bariloche): 4525000 - 4455226

Sanatorio del sol (Bariloche): 4529400

Se deberá cumplir con los procedimientos vigentes de la UNRN ante siniestros.

CHARLAS INFORMATIVAS A LA COMUNIDAD

Se realiza una charla anual y/o por cuatrimestre a fin de presentar a los AM las propuestas de los talleres. Participan los docentes que los dictan con el objetivo de brindar una síntesis descriptiva de los mismos. Es una manera también de favorecer la comunicación durante la semana de inscripción a los talleres, promoviendo la difusión del mismo.

DIFUSIÓN Y COMUNICACION INSTITUCIONAL

La difusión la realiza el Área de Comunicación Institucional de la UNRN a través de:

Gacetillas de prensa; publicación en las redes sociales y web de la UNRN y folletos descriptivos principalmente. Así mismo, se conceden entrevistas radiales y televisivas.

ACTO DE COLACIÓN

Se realiza un acto de colación anual, en el cual se hace entrega de los certificados correspondientes a los participantes que cumplieron con el 70% de asistencia. Se realiza devolución de las encuestas de satisfacción realizadas a los AM. Se comparte un brindis al finalizar el acto.

- El Acto de Colación debe durar dos horas como máximo, incluida la entrega de certificados y el brindis.
- Reserva anticipada del espacio físico para el Acto.
- Solicitar certificados al Área de Comunicación Institucional bajo el formato que se adjunta en Anexo 3.
- Equipos necesarios: cañón, pantalla, notebook, alargue, equipo de sonido con micrófono; de ser posible dos.
- Recursos e insumos: Torta, bebidas, vasos, platos, tenedores, servilletas, cuchillo grande, mantel; Banner UPAMI y UNRN; Bandera de ceremonia.

El Área de Administración de la UNRN colabora con el Área de Extensión en la logística de organización del evento.

EVENTOS

Los eventos organizados en el marco del Programa UPAMI deben tener el aval del Área de Extensión, a través de nota formalizada por Mesa de Entradas.

Los eventos realizados por el Programa UPAMI UNRN serán difundidos por los medios institucionales de la UNRN; de ser otro medio deberá solicitarse autorización a los referentes institucionales del PAMI y UNRN.

La organización de cualquier evento en el marco del Programa UPAMI debe contemplar los siguientes aspectos:

- Aprobación formal institucional para la realización del evento (PAMI y UNRN)
- Palabras a cargo de una autoridad institucional (Vicerrector y/o Secretario). De no contar con estas autoridades el referente institucional del Programa y/o Coordinador.
- Banner de UPAMI y UNRN.
- Gacetilla institucional, Programas, folletos u otro material impreso o digital aprobados por el Área de Extensión y el Área de Comunicación Institucional.

ASPECTOS METODOLÓGICOS SUGERIDOS PARA TRABAJAR CON AM.

Dar preferencia a los contenidos más significativos geográfica, temporal y culturalmente en función de los intereses de los AM.

Dar preferencia a contenidos con mayor poder de transferencia al ámbito cotidiano.

Priorizar conceptos, procedimientos y valores que poseen los Adultos Mayores.

No caer en actitudes paternalistas que dificulten el progreso de los AM.

Favorecer la interacción como forma de enriquecimiento individual y grupal.

Fomentar la autonomía e independencia, al mismo tiempo que el apoyo mutuo.

Por el perfil cognitivo de los AM deberán orientarse los contenidos desde lo micro a lo macro, y desde aspectos concretos hacia lo abstracto.

En los talleres UPAMI se apunta a superar el prejuicio acerca de que al alumno Mayor hay que darle todo elaborado, y que no hay que subir el nivel dentro del grupo de la clase, ya que ello conlleva una actitud paternalista que impide la progresión del estudiante Mayor, mantiene su desvalimiento y alienta la dependencia.

El ambiente de la clase debe fomentar el apoyo y la interacción entre pares, pero también el logro y la independencia de los estudiantes, la autonomía, la necesidad de aumentar la pro-actividad educativa.

PROCESO DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ

No existe un único concepto de vejez; es una etapa del ciclo vital que es construida socialmente, ya que la edad es sólo una de las variables a tener en cuenta para describirla y delimitarla. Es una etapa de la vida que implica cambios paulatinos que varían de acuerdo a cada persona.

El envejecimiento es un proceso que comienza cuando nacemos y finaliza con la muerte. La edad física es una variable relevante, pero no la única, puesto que no todas las personas envejecen o cambian físicamente al mismo tiempo sino que la historia de vida, su salud, educación, trabajo, nutrición, relaciones familiares, etc. diferencian a las personas en la vejez.

Es un proceso gradual de cambios que se estructuran en torno al tiempo, donde se interrelacionan lo biológico, lo psicológico y lo social y de ese inter-juego se configuran distintos modos de envejecer. (Vejezes).

MITOS Y PREJUICIOS EN TORNO A LA VEJEZ

Viejismo: conjunto de prejuicios en torno a la vejez. Refleja un rechazo y disgusto por envejecer, enfermar y quedar discapacitado, y el miedo por la falta de poder, la inutilidad y la muerte. El viejismo se define como una alteración en los sentimientos, creencias o comportamiento en respuesta a la edad cronológica percibida de un individuo o un grupo de personas. El viejismo involucra procesos psicosociales por los cuales los atributos personales son ignorados y los individuos son etiquetados de acuerdo a estereotipos.

- Vejez como sinónimo de enfermedad, dementización. (las limitaciones no son enfermedades)
- Vejez y sexualidad (asexuados, viejos verdes, etc.)
- Los viejos son como los niños.
- Vejez e imposibilidad de aprender.
- No pueden aportar (saber desactualizado)
- Vejez como sinónimo de pasividad, retiro, desapego.

Desde el Programa UPAMI se apunta a desnaturalizar los prejuicios vinculados al viejismo, y fortalecer el envejecimiento activo y saludable.

ANEXO 2

COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación entre coordinador y docentes, así como con el equipo técnico, es asidua teniendo en cuenta que el seguimiento de los participantes es clave para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. Para ello están abiertos los canales presenciales, mail, teléfono y el presente instructivo a fin de lograr una mejora continua en dicho Programa. Con lo cual, agradeceremos las sugerencias y comentarios que puedan hacernos llegar a través de los mencionados canales.

CONTACTOS

REFERENTES INSTITUCIONALES DE PAMI BARILOCHE:

Lic. Cecilia Haramboure – Agencia Bariloche – 0294-4421415 / 4421081 charamboure@pami.org.ar

Lic. María Eugenia Agüero – Agencia El alto Bariloche – 0294-4436040 / 4436549

maguero@pami.org.ar

REFERENTE INSTITUCIONAL DE LA UNRN:

Lic. Sebastián De La Serna – Área de Extensión Universitaria Sede Andina – 0294-4431602

extension.andina@unrn.edu.ar

COORDINACIÓN UPAMI BARILOCHE

Lic. Stella Torti upamibariloche@unrn.edu.ar

COORDINACIÓN UPAMI EL BOLSÓN

Prof. Carina Llosa upamielbolson@unrn.edu.ar

REFERENTES INSTITUCIONALES DE PAMI EL BOLSON:

Yurka Barrionuevo - Agencia El Bolsón – 0294- 4492544 ybarrionuevo@pami.org.ar

CALENDARIO ACADÉMICO UPAMI 2020 (Tentativo)

1º TRIMESTRE

INSCRIPCIONES:	16 de marzo al 20 de Marzo
CURSADA:	06 de abril al 26 de junio
REUNION DOCENTE:	El Bolsón 05 de marzo Bariloche 06 de marzo
CHARLA DE DIFUSIÓN:	El Bolsón 26 de marzo Bariloche 27 de marzo
RECUPERACIÓN DE CLASES:	29 de junio al 03 de julio

2º TRIMESTRE

INSCRIPCIONES:	12 al 16 de agosto
CURSADA:	31 de agosto al 13 de noviembre
RECUPERACIÓN DE CLASES:	16 de noviembre al 20 de noviembre
CONVOCATORIA 2020:	07 de octubre al 08 de noviembre
ACTOS DE COLACIÓN:	El Bolsón 24 de noviembre 2020 Bariloche 25 de noviembre 2020

CALENDARIO FERIADOS 2019
FERIADOS INAMOVIBLES

FECHA	DÍA	CONMEMORACIÓN
1° de Enero	miércoles	Año Nuevo
24 y 25 de febrero	lunes y martes	Carnaval
24 de marzo	martes	Día Nacional de la Memoria por la Verdad y la Justicia
2 de abril	jueves	Día del Veterano y de los Caídos en la Guerra de Malvinas
9 de abril	Jueves	Jueves Santo
10 de abril	viernes	Viernes Santo
1° de Mayo	viernes	Día del trabajador
25 de Mayo	lunes	Día de la Revolución de Mayo
17 de Junio	miércoles	Paso a la inmortalidad del General Martín Miguel de Güemes
20 de junio	sábado	Paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano
9 de Julio	jueves	Día de la Independencia
17 de agosto	lunes	Paso a la Inmortalidad del General José de San Martín.
<i>21 de septiembre</i>	<i>lunes</i>	<i>Día del Estudiante</i>
<i>12 de octubre</i>	<i>lunes</i>	<i>Día del Respeto a la Diversidad Cultural</i>
<i>23 de noviembre</i>	<i>lunes</i>	<i>Día de la Soberanía Nacional</i>
<i>26 de noviembre</i>	<i>jueves</i>	<i>Día del trabajador No docente</i>
8 de diciembre	martes	Inmaculada concepción de María
25 de diciembre	Viernes	Navidad

Feriados Nacionales se rigen por el Decreto 1584 y 1585/2010

Ley N° 26.199 dictada en conmemoración del genocidio sufrido por el pueblo armenio. Los empleados y funcionarios de organismos públicos y los alumnos de origen armenio quedan autorizados a disponer libremente de los días 24 de abril de todos los años para poder asistir y participar de las actividades que se realicen en conmemoración de la tragedia que afectó a su comunidad. Se invita a los gobiernos provinciales a adherir a las disposiciones de la presente ley.