

**Actividades de Extensión**

**Formulario de Presentación**

**Consideraciones generales**

Se consideran Actividades de Extensión a aquellas “prácticas realizadas con la comunidad, acotadas en tiempo y objetivos, y que propician condiciones para el inicio de un diálogo de saberes” (Art. 7 de la Ordenanza 01/2017 - Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión[[1]](#footnote-1)), en diferentes modalidades como por ejemplo conferencias, ciclos, eventos especiales. En caso de que el público destinatario sea docente, las actividades serán sin puntaje.

Las propuestas podrán ser presentadas por actores sociales de la comunidad, por integrantes de la FFyH, de otras dependencias de la UNC o de otras universidades, siempre y cuando cuenten con un docente o no docente de la FFyH como responsable institucional, se garantice la articulación con el grado e involucre la participación de los distintos claustros de la FFyH. En ningún caso se aceptarán actividades que se hayan presentado o se estén ejecutando de manera simultánea en otras unidades académicas sin el consentimiento de esta Secretaría (Art. 25 y 26 de la Ordenanza 01/20172017 - Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión).

**Circuito administrativo para la presentación y aprobación de propuestas**

La propuesta deberá ser presentada al menos con 30 días de anticipación del inicio de la actividad, y por correo electrónico a [mesadeentradas@ffyh.unc.edu.ar](mailto:mesadeentradas@ffyh.unc.edu.ar), con copia a [extension@ffyh.unc.edu.ar](mailto:extension@ffyh.unc.edu.ar).

En el cuerpo del correo electrónico se solicitará a Mesa de Entradas el inicio de expediente electrónico, adjuntando la documentación a presentar, y su pase a la Secretaría de Extensión.

Los documentos a adjuntar son 3:

* Nota de elevación, dirigida a la Secretaría de Extensión con los siguientes datos: nombre de la actividad, nombre de les responsables de la propuesta, sus contactos (teléfono/e-mail) y fecha de inicio y finalización de la actividad.
* Formulario de presentación.
* Un archivo con los curriculum vitae abreviados del/es responsables y hojas de vida de los demás integrantes del equipo (aprox. 150 palabras por cada une, con la trayectoria pertinente a la propuesta).

Una vez recibida la propuesta por la Secretaría de Extensión, se procederá a contactarse con le responsable y se tramitarán los avales necesarios con las unidades académicas involucradas.

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**

|  |
| --- |
| Que refleje el objeto, tema o problema que se abordará.  *\*\*Completar aquí\*\** |

**DATOS DEL EQUIPO DE TRABAJO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicar a les integrantes del equipo según sus funciones en la propuesta: responsable institucional, docente dictante, docente invitade, colaborador, coordinador, etc. | | | | | |
| Apellido | Nombre | DNI | Función en la Actividad | Cargo / Rol e Institución a la que pertenece | Correo Electrónico |
|  |  |  | Responsable Institucional |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**DATOS DE LAS INSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN, GRUPOS CON LAS QUE SE TRABAJARÁ**

|  |
| --- |
| **Unidades Académicas involucradas**  Indicar departamentos, escuelas, facultades, centros de investigación. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instituciones u organizaciones extrauniversitarias involucradas**  Enunciar cada una describiendo brevemente la participación en el programa. | | |
| Institución /organización / grupo | Tipo de participación | Referente (apellido y nombre) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lugar donde se realizará la actividad**  Completar todos los datos en caso de no ser sede la FFyH | | | |
| Institución / Organización Sede | Dirección | Correo electrónico | Teléfono |
|  |  |  |  |

**PROPUESTA**

|  |
| --- |
| Resumen - Fundamentación General  Describir los motivos, problemas, necesidades o demanda en que se centra la propuesta; una breve reseña de antecedentes relevantes a esta propuesta si los hubiera; una explicación sintética de la importancia y propósito de la intervención; así como la pertinencia del equipo de trabajo y población con la que se trabajará (máximo 300 palabras).  *\*\*Este resumen podrá ser utilizado en la difusión de las actividades de la Secretaría de Extensión\*\** |

|  |
| --- |
| Carácter extensionista  Explicar las características que hacen de esta propuesta una actividad de extensión universitaria. Por ejemplo, sobre la participación de les actores sociales, la puesta en diálogo de saberes disciplinares con otros saberes presentes en los territorios, aportes a la formación de grado con las que está vinculada la propuesta, etc. (máximo 300 palabras). |

|  |
| --- |
| Objetivos  Describir los cambios centrales que se esperan lograr o promover. |

|  |
| --- |
| Población involucrada  Caracterizar la población con quienes se trabajará y / o a quienes estará destinada la actividad (máximo 200 palabras). |

|  |
| --- |
| Metodología de trabajo  Describir el tipo de dispositivo elegido para el trabajo conjunto (ej.: intervenciones artísticas, presentación de libro, taller, conversatorio, cine debate, webinar, conferencia virtual, etc.) y justificar brevemente la elección en relación a los objetivos y las características de la población involucrada (máximo 200 palabras). |

|  |
| --- |
| Contenido  Detallar los conocimientos y saberes en los que se centra la propuesta y su organización en unidades temáticas, ejes, etc., según corresponda (máximo 200 palabras). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan de trabajo  Cronograma que incluya fecha de inicio y finalización, días y horarios y modalidad | | | | |
| Encuentro Nº | Fecha | Hora de inicio y finalización | Sede: dirección, lugar o aula, modalidad (virtual, presencial),etc. | Cupo de asistentes (mínimo y máximo) |
|  |  |  |  |  |
| Duración total (horas a certificar, según corresponda): | | | | |

|  |
| --- |
| Bibliografía a utilizar por les asistentes (según corresponda) |

|  |
| --- |
| Requerimientos técnicos para la realización de la actividad  Detallar los recursos materiales necesarios que se requerirán, tales como: transporte, útiles, soporte tecnológico (audio, proyector, computadora), etc.  *\*\*Se solicita consultar previamente a la Secretaría de Extensión\*\** |

|  |
| --- |
| Otra información relevante para la difusión de la actividad  Detallar por ej.: requisitos de inscripción; costo (desagregando si corresponde costo de inscripción, cantidad de cuotas, costo total); docentes y / o artistas invitades; estructura del programa y/o de contenidos por encuentro, etc. |

Firma y aclaración de le responsable de la actividad:

1. Se sugiere consultar el Reglamento Interno de la Secretaría de Extensión disponible en

   https://ffyh.unc.edu.ar/extension/wp-content/uploads/sites/2/2018/10/relamento-se

   cre.pdf [↑](#footnote-ref-1)