**SOLICITUD ACTIVIDADES DE EXTENSION**

Título de la actividad:

**“…………………………………………………………………………………………..”**

Tipo de actividad:

(Explicitar si se trata de una Charla, Conferencia u otro formato similar )

Coordinador[[1]](#footnote-1):

**……………………………………………………………………………………………..**

Especialidades/Disciplinas:

**……………………………………………**

Dependencia académica:

**…………………………………………………………….**

Dependencia Institucional:

Secretaría de Extensión, Sede………/ Delegación………………

**Justificación**:

Expresar brevemente cuáles son los elementos que motivan la realización de la actividad

**Dirigido a**:

Especificar los destinatarios de la actividad

**Objetivo/s General/es**:

**Objetivo/s específico/s**

**Unidad Ejecutora:**

Nombre y Apellido completo. Función en el marco de la actividad. Carga horaria asignada. (completar estos datos por cada uno de los miembros)

**Descripción de la Actividad y Metodología:**

**Consignar:**

* **Programa y/o temario, incluyendo** breve descripción del tema a desarrollar, su/s abordaje/s y alcance, si serán de carácter teórico; teórico práctico, y/o prácticas, etc.
* Fecha, duración y naturaleza de la actividad;
* Lugar de realización de la actividad
* De considerar pertinente la aplicación de un método de evaluación, explicitarlo
* Si se expedirán certificados (tipo y condiciones),
* Si se contará con material de apoyo (el que deberá ser remitido a la Secretaría de Extensión en formato digital con la anterioridad suficiente ),
* Cupos y requisitos de asistencia.
* Comunicación: mecanismos que prevé utilizar, si se requerirá apoyo de la Secretaría de Extensión /Colaboraciones de Extensión en las Delegaciones Académicas (Boletín, Gnosis, etc.)

**Cronograma de Actividades:**

Consignar fecha de inicio y de final de la actividad

Consignar temporalmente la distribución horaria que demandará la realización de la actividad.

**Disertante/ s:**

Si el/los disertantes fueran invitados que no pertenezcan al cuerpo docente de la FCE consignar correos electrónico/s y adjuntar CV’s.

**Financiamiento:**

En caso de que la actividad cuente con financiamiento,:

1. especificar la fuente y/o el origen de los fondos
2. incluir un presupuesto que contemple: concepto, cantidad, monto.

Aclarar si la actividad será arancelada y especificar el o los importes así como el destino de los mismos.

**Presentación de Informe**

Al finalizar la actividad y antes de los 30 días, deberá presentar un breve INFORME (VER ANEXO 1) a la Secretaría de Extensión o a las Colaboraciones de Extensión en las Delegaciones Académicas en el que conste:

- Si se cumplieron los objetivos propuestos

- Dificultades encontradas y cómo se resolvieron

- Si surgieron aspectos positivos que no estaban previstos

- Aprendizajes logrados

- Rendición de fondos (si correspondiera)

- Listado de asistentes y resultados de la evaluación (en caso de que esté prevista)

- Otros datos/ materiales/ anexos que se quieran agregar.

**Firma del Coordinador**

**Fecha, ……………….**

**GUIA PARA LA REALIZACIÓN DEL**

**INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSION**

TITULO DE LA ACTIVIDAD: ……………………………………………………………………………………………………

COORDINADOR: ……………………………………………………….………………………………………………………..

Lugar y Fecha/s de realización: ………………………………………………………………………………………………….

1-¿Se cumplieron los objetivos propuestos para la actividad? SI NO

(Explicar brevemente)

2-¿Encontró dificultades para la realización de la actividad? NO - SI ¿Cuáles fueron? ¿Pudo resolverlas? ¿Cómo?

3-De la realización de la actividad ¿Surgieron aspectos positivos que no estaban previstos? NO - SI ¿Cuáles?

4-¿Qué aprendizajes considera que se lograron con la realización de la actividad?

5- Se adjunta listado de asistentes y resultados de la evaluación (si correspondiera).

6- Los miembros de la Unidad Ejecutora:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y apellido | Cumplió con la/las función/es con las que se comprometió | Cumplió con la carga horaria establecida |
| ……………………………. | SI – NO - PARCIALMENTE | SI- NO- PARCIALMENTE |

(Explicar brevemente las razones de la opción señalada)

7- Si la actividad contó con financiamiento debe adjuntar la rendición de fondos.

8- Otros datos/ materiales/ anexos que quiera agregar.

Firma del coordinador……………………………………………………..

Fecha………………………………

1. Persona Coordinadora del Evento, deberá ser Docente de la Facultad de Ciencias Económicas. [↑](#footnote-ref-1)