TAREAS DE QUIEN COORDINA Y/O DIRIJA ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS DE EXTENSION

* Completar la solicitud a través de la cual en la Secretaría de Extensión se solicitará la formalización de la propuesta de actividad o proyecto de extensión.
* La solicitud se completará según los formularios disponibles en la página web de la FCE.
* La solicitud se entregará en la Secretaría de Extensión, en la Dirección de Actividades y Proyectos de Extensión, de manera completa, adjuntando la información que se solicite en el Formulario y con la firma del coordinador al pie y será elevada por las Colaboraciones de las Delegaciones.
* Coordinar el equipo de trabajo, el desarrollo del plan de trabajo y del cronograma que se defina en el Proyecto.
* Atender, previamente a su realización, los aspectos organizativos y de funcionamiento que refieran al desarrollo de la actividad/proyecto y solicitar con la debida antelación a la Dirección de Actividades y Proyectos de Extensión de la Secretaría de Extensión y/o a las colaboraciones correspondientes en las Delegaciones la colaboración que requiera del área para la difusión de las actividades del proyecto.
* Verificar la logística para las actividades propuestas: lugar, medios, difusión, realización y entrega de certificados, etc.
* Realizar el seguimiento de las actividades propuestas
* Realizar las rendiciones de fondos requeridas, en el caso de corresponder
* Entregar en la Dirección de Actividades y Proyectos de Extensión de la Secretaría de Extensión y/o a las Colaboraciones de las Delegaciones el listado de inscriptos, asistentes y/o aprobados (según corresponda) de la actividad/proyecto llevado adelante.
* Completar y entregar en la Dirección de Transferencia y Difusión de la Secretaría de Extensión y/o a las Colaboraciones de las Delegaciones (según corresponda) el Informe Parcial y /o Final de la actividad/proyecto realizado.