

REGLAMENTO PRESENTACIÓN  
PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN – FACULTAD DE ARTE

**ANEXO 3. ACERCA DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN**  
(SEMINARIOS, CURSOS, CHARLAS, JORNADAS Y CICLOS)

**ARTÍCULO 1. Definición**

Serán consideradas actividades de extensión todas aquellas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) deberán ser seminarios, cursos, charlas, jornadas y ciclos de conferencias o artísticos, talleres o presentaciones artísticas que tengan carácter de extensión en sus diversas metodologías y que tengan relación en sus contenidos con los Proyectos o Programas de Extensión vigentes.
- b) dichas actividades deberán constar con una carga horaria que no exceda las 40 hs y no tendrán evaluación para los participantes.
- c) Las actividades de extensión en todas sus modalidades son de carácter extracurricular, y están dirigidos a toda persona interesada, sea o no universitario.
- d) deberán tender a la autosustentabilidad.

**ARTÍCULO 2. Objetivos**

Las actividades de extensión contempladas en el presente reglamento tendrán carácter extracurricular y estarán orientadas al cumplimiento de los siguientes objetivos básicos:

- a) difundir la cultura y el conocimiento en sus diversas manifestaciones entre la comunidad universitaria y la sociedad
- b) contribuir a la formación integral de los estudiantes complementando su formación curricular.
- c) promover la colaboración de la Facultad con otras instituciones, entidades y organismos públicos o privados.
- d) favorecer la proyección exterior de la Facultad/Universidad

**ARTÍCULO 3. Presentación y aprobación de propuestas**

a) Están habilitados para el dictado de Seminarios, Cursos y Talleres de extensión:

- 1) Docentes regulares o interinos: a) de la Universidad; b) de otra Universidad Nacional,
- 2) Graduados de esas mismas unidades académicas con antecedentes y especialización en la temática abordada.
- 3) Personas que no reúnan los antecedentes académicos anteriores pero que acrediten trayectoria y conocimientos en el área de la propuesta a evaluar.

b) Las solicitudes deberán presentarse ante la Secretaría de Extensión de la FA según el Formulario 2. Para el caso de Cursos, Seminarios y Talleres, se abrirá una convocatoria en los meses de marzo y agosto. Para el resto de las actividades, las propuestas podrán presentarse en cualquier momento del año.

c) Las propuestas de Cursos, Seminarios y Talleres serán presentadas por la Secretaría de Extensión al Consejo Académico para solicitar aprobación para su realización. Para el resto de las actividades, la Secretaría de Extensión evaluará la posibilidad de realización o no.

**ARTÍCULO 4. Responsabilidades**

a) De las partes involucradas: Quienes presenten la propuesta deberán:

- Conocer todo lo relacionado con el presupuesto y hacer una presentación formal del mismo en la propuesta inicial.
- Organizar la presentación del evento: solicitar, armar y coordinar el espacio físico; registrar datos de los participantes; retirar y devolver el equipamiento (en caso de roturas deberán reparar el daño y/o gasto que se genere).
- Acompañar a la Secretaría de Extensión en la difusión de la actividad. Presentar un esquema para el diseño de la gráfica correspondiente. Producir el borrador de la gacetilla de prensa (detallando:

nombre de la actividad; información descriptiva de la actividad; mini-cv del artista/referente con foto y una o dos imágenes ilustrativas de la actividad proyectada)

- Entregar listas de asistencia.

b) De la Secretaría de Extensión:

- Publicar en los circuitos comunicacionales internos y externos las gacetillas.
- Autorizar las producciones gráficas.
- Realizar los certificados correspondientes. Autorizar el retiro de equipos.

#### **ARTÍCULO 5. Recursos económicos**

a) Las actividades que requieran el auspicio de instituciones externas deberán enviar una carta oficial firmada por la Secretaría y el referente de la actividad donde se solicita el “auspicio” de la misma.

b) Cuando los recursos económicos recaudados superen los costos, dicho dinero será destinado a insumos institucionales generales, según lo determine la Secretaría de Extensión.

c) Los equipos, servicios, obras o bibliografía pasarán a formar parte de la institución.

d) Actividades aranceladas: el costo para los participantes del evento se evaluará en cada caso. Lo recaudado por el pago de matrícula será destinado al pago de honorarios del / de los coordinador/es de la actividad. De ejecutarse la instancia de porcentajes para las partes deberá prever la cobertura de gastos e insumos. En todos los casos, se contemplarán costos diferenciales y becas para público destinatario.

#### **ARTÍCULO 6. Certificación**

a) La realización de Actividades Culturales y de Extensión Universitaria dará derecho a la expedición de un certificado de asistencia para los participantes y a quienes fueron invitados, según el régimen de asistencia y los criterios pautados por el coordinador de la actividad.

b) Firmarán el certificado: el referente, quien dictó el evento, la Secretaría de Extensión y Decanato.

c) Los certificados serán realizados en función de la lista de participantes y tendrán la siguiente modalidad: para los participantes, el certificado será digital; para quienes coordinan la actividad será en papel y se entregará al finalizar el evento.

d) Los participantes deberán contestar una encuesta anónima evaluando la actividad.

### **FORMULARIO 2 — FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES —**

#### **1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**

#### **2. ÁREA TEMÁTICA**

#### **3. FECHA DE REALIZACIÓN** (estimada o de preferencia: primer/segundo cuatrimestre)

#### **4. NECESIDADES TÉCNICAS, MATERIALES, DE LOGÍSTICA O INFRAESTRUCTURALES** (dimensiones del espacio, características del piso, equipamiento de sonido, iluminación, pantalla, otras)

#### **5. DATOS COMPLETOS DEL RESPONSABLE – PERTENENCIA**

#### **6. EQUIPO DE TRABAJO** (si lo hubiera)

#### **7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y FUNDAMENTACIÓN DE LA MISMA** (máximo 1000 palabras)

#### **8. OBJETIVOS**

#### **9. DESTINATARIOS DEL CURSO**

#### **10. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

#### **11. CARGA HORARIA TOTAL Y MODALIDAD** (ninguna actividad podrá superar las 4 horas semanales ni tener una duración total mayor a 40hs)

##### **10.1** En caso de tratarse de Seminarios/Talleres/Cursos deberá consignarse:

Objetivos

Contenidos mínimos

Descripción de actividades

Planificación de las clases en el tiempo.

Bibliografía / filmografía

**11. LOGROS ESPERADOS**

**12. NÚMERO DE PARTICIPANTES ESPERADOS**

**13. DISPONIBILIDAD HORARIA DEL/LA TALLERISTA** (tener en cuenta que la asignación definitiva de horarios y aulas dependerá de la disponibilidad existente)

**14. FINANCIAMIENTO / PRESUPUESTO** (Sólo en caso de tratarse de Seminarios/Talleres/Cursos)

**15. CV**

Podrá acompañarse la presentación de toda información/documentación que considere pertinente para la presentación de la propuesta.