

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 40hs y no tendrán evaluación para los participantes.
- c) 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) Las propuestas podrán ser presentadas por los distintos claustros de la Facultad.
- b) Las solicitudes deberán presentarse ante la Secretaría de Extensión de la FA según el formulario que se adjunta luego del artículo 6. 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 A para solicitar su aprobación para la 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 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. 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 a 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.