



## REGLAMENTO PRESENTACIÓN

### PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN – FACULTAD DE ARTE

#### **ANEXO 3. ACERCA DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN (CURSOS, TALLERES, WORKSHOPS Y CICLOS)**

##### **ARTÍCULO 1. Definición**

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

- a) deberán ser talleres, cursos, charlas, jornadas, workshops 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 32 hs y no tendrán evaluación para los/las participantes. Por otro lado, las actividades podrán suponer o no una producción / creación final.
- c) Las actividades de extensión en todas sus modalidades son de carácter extracurricular, y están dirigidos a toda persona interesada, sea o no universitario/a.
- d) deberán tender a la autosustentabilidad. La Facultad de Arte pone a disposición del/la tallerista infraestructura, recursos técnicos, logística y organización.

##### **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 y socializar la cultura y el conocimiento en sus diversas manifestaciones entre la comunidad universitaria y la sociedad
- b) contribuir a la formación integral de los/as 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, Talleres y Workshops de extensión:

- 1) Docentes regulares o interinos/as: a) de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires; b) de otra Universidad Nacional o Provincial.
- 2) Graduados/as 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 e idoneidad 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, Talleres y Workshops, se abrirá una convocatoria en los meses de febrero y julio únicamente. Para el resto de las actividades, las propuestas podrán presentarse en cualquier momento del año.

c) Las propuestas de Cursos, Seminarios, Talleres y Workshops 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.

d) Los Cursos y Talleres deberán contemplar una carga horaria total de entre 16 y 32 hs y no podrán suponer más que un encuentro semanal. Los workshops deberán contemplar una carga horaria total de entre 8 y 12 hs y tendrán un carácter intensivo (dos encuentros semanales, preferentemente consecutivos)

e) La Secretaría de Extensión dispone de un tarifario que se actualiza cada año en relación al formato (Taller/Seminario/Curso/Workshop).

#### **ARTÍCULO 4. Responsabilidades**

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

- Hacer una presentación formal, clara y concisa de la propuesta en la presentación 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, clara y concisa 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) Cuando los recursos económicos recaudados superen los costos, dicho dinero será destinado a insumos institucionales generales, según lo determine la Secretaría de Extensión.

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





c) 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/as 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, teniendo en cuenta a los/as estudiantes de la Facultad de Arte que participaran.

#### **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/as participantes y a quienes fueron invitados/as, según el régimen de asistencia y los criterios pautados por el/a coordinador de la actividad.
- b) Firmarán el certificado: el/la 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 modalidad digital.
- d) Los participantes deberán contestar una encuesta anónima realizada por la Secretaría de Extensión de la Facultad de Arte 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/DE LA 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.** En caso de que la actividad propuesta culmine con una producción/creación artística, consignar detalles para la previsión, organización y difusión de la misma.





**11. CARGA HORARIA TOTAL Y MODALIDAD** (Cursos / Talleres: podrán tener una duración total de hasta 32 hs totales y no podrán suponer más que un encuentro semanal de hasta 3 hs. / Seminarios / Workshops: podrán tener una duración total de hasta 12 hs y deberán concentrarse en hasta 2 encuentros de hasta de 6 hs. cada uno.

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

Objetivos

Contenidos mínimos

Descripción de actividades

Planificación de las clases en el tiempo.

Bibliografía / filmografía

**11. LOGROS ESPERADOS.** En caso de que la actividad propuesta culmine con una producción/creación artística, consignar detalles para la previsión, organización y difusión de la misma.

**12. NÚMERO DE PARTICIPANTES ESPERADOS/AS**

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

**14. CV**

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

