**Formulario para la presentación de**

**Proyectos de Formación Continua**[[1]](#footnote-1)

Para solicitar la gestión de actividades de capacitación sin puntaje docente deberá entregar en Secretaría de Extensión la siguiente documentación:

A) Nota de Elevación dirigida a la Secretaría de Extensión presentando la propuesta y solicitando la gestión de pedido de aval al consejo pertinente.

B) Propuesta de capacitación donde consten los siguientes ítems:

1. **Nombre de la actividad**:
2. **Área disciplinar de la propuesta**:
3. **Fundamentación General**: Relevancia de la temática y Antecedentes.
4. **Justificación del carácter extensionista**: realizar un breve diagnóstico en el que se enuncie con claridad las necesidades/problemas que dan origen al diseño del proyecto y la manera en que el proyecto responde al diagnóstico de necesidades detectadas.
5. **Objetivos**: Señalar con claridad los propósitos de la actividad planteada.
6. **Impacto previsto**: Exponer claramente qué se espera lograr mediante el desarrollo de la actividad propuesta.
7. **Contenidos**: Desagregar los Contenidos a desarrollar en la actividad organizados en forma de Unidades, Módulos ó Ejes Temáticos.
8. **Breve reseña metodológica**: Describir la metodología propuesta incluyendo fundamentos pedagógicos claros, coherentes con los objetivos del proyecto y tendientes a la construcción conjunta de saberes. Indicar modalidad de la actividad: conferencia, jornada, seminario, taller, curso, etc.
9. **Plan de trabajo – Cronograma:** Indicar las fechas de inicio y finalización de la actividad, la duración total (en meses y cantidad de encuentros), horas por encuentro y horas a certificar al finalizar la actividad. En caso de ser necesario indicar cantidad de horas presenciales y horas no presenciales.
10. **Equipamiento técnico:** En caso de requerir equipamiento técnico específico, complete el siguiente cuadro detallando el equipo necesario por encuentro y tema a desarrollar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Encuentro Nº | Día y Horario | Tema | Equipamiento requerido |
|  |  |  |  |

1. **Bibliografía:** Detallar de manera completa el material bibliográfico que utilizará el capacitando. Las referencias bibliográficas deberán ser completas (autor, año de publicación, título de la publicación y del artículo o capítulo cuando corresponda, editorial y lugar de edición). Indicar en cada caso si se trata de libro completo, capítulo/s de libro, artículo, páginas)
2. **Destinatarios:** Identificar el público al que va dirigida la actividad. En caso de que se trate de docentes, indicar nivel y modalidad. Precisar los cupos mínimo y máximo de cursantes.
3. **Equipo de trabajo:** Indicar docente responsable y equipo discriminando funciones: coordinador responsable, docente dictante, docentes invitados, tutor, auxiliar, etc. Completar el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Apellido y Nombre | Función/Rol | DNI |
|  |  |  |

**C) CV del equipo docente:** Adjuntar el/los CV académicos del equipo docente (máximo tres carillas).

En caso de resultar aprobada la propuesta, se deberá agregar en una segunda presentación:

**D) Ficha de Difusión:** Resumen y breve descripción de la propuesta para información general y difusión gráfica, web y prensa; síntesis curricular de los docentes. (Completar la ficha que entrega la Secretaría de Extensión)

**E) Costo del curso para los asistentes y documentación necesaria para el cobro de honorarios[[2]](#footnote-2):** En caso de que sea una actividad con costo para los asistentes, deberá adjuntar la siguiente documentación del docente monotributista para la confección de contratos: Fotocopia de la 1º y 2º hoja del DNI, fotocopia legalizada del título profesional, constancia de CUIL, currículum abreviado (media carilla).

**F) Anexo I[[3]](#footnote-3):** Material Bibliográfico de la actividad o materiales necesarios con los que debe contar el alumno al momento de comenzar la actividad de capacitación.

**G) Aceptación** de comunicación de resultado mediante correo electrónico y declaración jurada de dirección de correo electrónico.

1. Para actividades sin puntaje docente. La presentación del proyecto (sin contar los CV) no podrá exceder las 20 páginas totales y deberá estar escrito en Time New Roman 12 interlineado 1,5. [↑](#footnote-ref-1)
2. Sólo para las actividades que tienen un costo para los asistentes. No presentar para las actividades gratuitas. [↑](#footnote-ref-2)
3. Sólo para las actividades que proponen un material bibliográfico para el inicio de la actividad. [↑](#footnote-ref-3)