

ÁREA DE CULTURA

Instructivo de inscripción de actividades desde las cátedras para su certificación y difusión

1- Ingresar mediante expediente por mesa de entrada una nota dirigida a la Secretaría de Extensión donde se solicite la inscripción de su actividad en el área de cultura. El pedido debe hacerse con por lo menos 15 días de anticipación a la actividad y deberá constar de:

- a) Nombre de la actividad
- b) Cátedra que organiza
- b) Breve descripción de la actividad en no más de 25 palabras (texto destinado a la difusión para el flyer)
- c) Definición del carácter público y gratuito de la actividad o a quien va dirigido
- d) Contacto del/la responsable
- e) Fecha, horario y lugar

2- Una vez ingresado el pedido, la secretaria se pondrá en contacto con el/la interesado/a para enviarle flyer de difusión y modelo de informe.

3- La Secretaría difundirá la actividad por sus medios y se pondrá a disposición de la misma con los recursos que posee.

4- Luego de la realización de la actividad el/la docente deberá enviar el informe de la misma a la Secretaría de Extensión.

A final de cada año se tramita la certificación de todas las actividades inscriptas en el área, mediante HCD y se notificará a lxs interesadxs.