**ÁREA DE CULTURA - Cómo inscribir Muestra de cátedras para su difusión y certificación.**

**1-** Ingresar mediante NOTA por Mesa de entrada la solicitud, dirigida a la Secretaría de Extensión donde se solicite la inscripción de la Muestra final de Cátedra en el Área de Cultura. El pedido debe hacerse con por lo menos 20 días de anticipación a la actividad (sin excepción) y deberá constar de :

**a)** Nombre de la muestra.  
**b)** Cátedra que organiza.

**c)** Fecha, horario y lugar.

**d)** Nombre y correo electrónico del/la responsable.

**e)** Indicar si necesita flyer de difusión o si ya dispone o va a disponer de un diseño propio (en el último caso, será necesario que cuente con el logo del Área de Cultura de la Secretaría de Extensión de la FA, disponibles al final de la página)

**f) Breve descripción para flyer:** (31 palabras / 211 caracteres con espacios).

**g)** **Breve texto explicativo**: donde se explique más detenidamente sobre la actividad, invitados/as, la importancia de la actividad, objetivos, destinatarios/as, etc. (268 palabras / 1600 caracteres con espacio como máximo). Texto destinado a la difusión independientemente de si necesita flyer o no.  
**h)** Definición del carácter público y gratuito de la actividad o a quien va dirigido.

**i)** Datos ( nombre y dni) de organizadores. La certificación será grupal.

**j)** Datos de colaboradores si los/as hubiera (en el caso de que se necesite constancia de participación). La certificación será grupal.

**k)** Indicar si necesita constancia para alumnos/as expositores/as. Consignar datos (nombre, apellido y DNI). La certificación será grupal.

**2-** Una vez ingresado el pedido, la secretaría se pondrá en contacto con el/la interesado/a para enviarle flyer de difusión (en caso de que lo hubiera solicitado), modelo de informe y acordar la entrega de certificados si lo hubiera solicitado. Si el flyer es realizado por la cátedra, se le solicitará el archivo (con los respectivos logos) para su difusión,

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

**4-** A final de cada año se tramita la certificación de todas las actividades inscriptas en el área, (que hayan enviado el informe) mediante HCD y se notifica a los/as interesados/as.

**Logos (formato .PNG)**

Área Cultura + Sec. Extensión >> [Descargar](https://artes.unc.edu.ar/files/membrete-Cultura-03.png) (color Naranja)

Área Cultura + Sec. Extensión >> [Descargar](https://artes.unc.edu.ar/files/membrete-Cultura-04.png) (color Negro)

Área Cultura + Sec. Extensión + FA + UNC >> [Descargar](https://artes.unc.edu.ar/files/membrete-Cultura-01.png) (color Naranja)

Área Cultura + Sec. Extensión + FA + UNC >> [Descargar](https://artes.unc.edu.ar/files/membrete-Cultura-02.png) (color Negro)