**ANEXO**

**ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

|  |
| --- |
| 1. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD  Conforme la tipología que se incluye en el Reglamento (consignar el nombre de la actividad especificando si se trata de una cátedra abierta, cátedra libre, curso de capacitación, curso de formación universitaria, seminario, taller. Para Cursos de Posgrado ver Anexo de Reglamento de Posgrado). |
|  |

|  |
| --- |
| 2. ÁREA RESPONSABLE |
|  |

|  |
| --- |
| 3. FUNDAMENTACIÓN  Exposición sucinta de los fundamentos y lineamientos generales de la propuesta. |
|  |

|  |
| --- |
| 4. OBJETIVOS  Enunciación de los objetivos de la iniciativa. |
|  |

|  |
| --- |
| 5. CARGA HORARIA  Consignar la carga horaria presencial y no presencial discriminada por horas teóricas, teórico-prácticas, prácticas. |
|  |

|  |
| --- |
| 6. DESTINATARIOS Y CONDICIONES DE ADMISIÓN  Requisitos formales (credenciales educativas), de acuerdo con la tipología que se enuncia en el Artículo 8 del Reglamento, o equivalentes (experiencia o conocimientos técnico-profesionales que puedan sustituir las credenciales requeridas), y especiales (conocimientos específicos) que deberán reunir los participantes y demás condicionalidades de la convocatoria. |
|  |

|  |
| --- |
| 7. CRONOGRAMA ESTIMATIVO  En este punto consignar cómo se distribuirán las horas de dictado de la actividad, en el tiempo de duración establecido. Se deberá consignar la fecha de los días de semana en que se dictará la actividad y la cantidad de horas por día, según los meses de duración. |
|  |

|  |
| --- |
| 8. CONTENIDOS  Indicar los contenidos mínimos que se desarrollarán durante la Actividad, según el criterio de organización adoptado, ej.: unidades, módulos, etc.  Recordar:  - que la cantidad de contenido debe ser acorde a las horas de dictado,  - que estas actividades deben atender a contenidos relevantes para la formación,  - que este punto se refiere a los contenidos seleccionados y organizados curricularmente, no a un listado minucioso de temas. |
|  |

|  |
| --- |
| 9. BIBLIOGRAFÍA  Enumerar los textos básicos que serán manejados total o parcialmente durante la actividad, que den cuenta del enfoque adoptado y su actualización. |
|  |

|  |
| --- |
| 10. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA  Breve descripción de los aspectos metodológicos. |
|  |

|  |
| --- |
| 11. ACTIVIDADES  Diagrama de las actividades con indicación de la carga horaria estimada. |
|  |

|  |
| --- |
| 12. INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DURANTE LA ACTIVIDAD  En caso de corresponder: detallar en qué consistirá la evaluación de los aprendizajes, cantidad y frecuencia de las evaluaciones, si se prevén instancias de recuperación y requisitos de aprobación. |
|  |

|  |
| --- |
| 13. MODALIDAD  Carácter presencial, semipresencial o no presencial de la actividad. |
|  |

|  |
| --- |
| 14. PARTICIPANTES  Detalle de los docentes, panelistas, expositores, etc., y la síntesis curricular de los mismos. Adjuntar Curriculum Vitae. |
|  |

|  |
| --- |
| 15. CERTIFICACIÓN  Términos de la acreditación de asistencia y/o de aprobación según corresponda. |
|  |

|  |
| --- |
| 16. ARANCEL  Monto que se estime prudente imponer y el presupuesto establecido, en caso de que corresponda. |
|  |

|  |
| --- |
| 17. REQUERIMIENTOS  Descripción de los recursos físicos, materiales y económicos necesarios para su realización, conforme el número de asistentes estimado. |
|  |