**ANEXO**

**ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

|  |
| --- |
| 1. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDADConforme 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. FUNDAMENTACIÓNExposición sucinta de los fundamentos y lineamientos generales de la propuesta. |
|  |

|  |
| --- |
| 4. OBJETIVOSEnunciación de los objetivos de la iniciativa. |
|  |

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

|  |
| --- |
| 6. DESTINATARIOS Y CONDICIONES DE ADMISIÓNRequisitos 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 ESTIMATIVOEn 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. CONTENIDOSIndicar 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. BIBLIOGRAFÍAEnumerar los textos básicos que serán manejados total o parcialmente durante la actividad, que den cuenta del enfoque adoptado y su actualización. |
|  |

|  |
| --- |
| 10. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZABreve descripción de los aspectos metodológicos. |
|  |

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

|  |
| --- |
| 12. INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DURANTE LA ACTIVIDADEn 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. MODALIDADCarácter presencial, semipresencial o no presencial de la actividad. |
|  |

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

|  |
| --- |
| 15. CERTIFICACIÓNTérminos 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. REQUERIMIENTOSDescripción de los recursos físicos, materiales y económicos necesarios para su realización, conforme el número de asistentes estimado.  |
|  |