

ESTIMADOS/AS PROFESORES/AS ORGANIZADO/AS

o La ficha será recibida si solo están completos todos los datos.

1. Marque con una cruz la actividad correspondiente

- Ver ordenanza 01/15 D Reglamento interno de la Secretaría de Extensión Universitaria

Cursos	Cursillo (entre 6 y 11 horas reloj)	
	Curso (mínimo 12 horas reloj)	
	Taller (Workshop) (mínimo 6 horas)	
	Seminario (mínimo 12 horas reloj)	

2. Modalidad de realización:

Según normativa de la Secretaría de Virtualidad, FFyL

Marcar la opción que corresponda:

a) Presencial

- Presencial

(En lugar. Si hay exposición por video conferencia se considera presencial)

Presencial híbrido

(Actividades en el lugar y en simultáneo, mediadas por plataforma de videoconferencia. Ej. Zoom, Meet, YouTube, etc.)

- Presencial, mediado por plataforma de videoconferencia

(Todas las actividades son mediadas por plataforma, sin presencialidad en el lugar. Ej. Zoom, Meet, YouTube)

- Presencial, con complemento de aula virtual

(Se alternan actividades en el lugar con instancias mediadas por plataforma Moodle - hasta el 49% de la total de la carga horaria del curso-)

b) A distancia

(Las actividades mediadas por plataforma Moodle son más del 50% de la carga horaria total)

3. Nombre de la actividad:

Importante: debe coincidir el nombre tanto en ficha como en la nota dirigida al Decano

4. Profesor/a/es/as que dictará/n la actividad

Si es profesor externo a la facultad, presentar CV abreviado

Nombre y apellido	Número de DNI (sin puntos)	Título o profesión	Filiación institucional

5. Fecha/as de realización:

Importante: Las actividades de formación permanente se realizan de marzo a noviembre de cada año. Detallar fecha de inicio y finalización

Inicia:	Fin
---------	-----

6. Lugar de realización:

Marque la opción que corresponda

En la FFyL <i>(Nuestra Secretaría se encarga de la gestión de aulas, en el caso de que la actividad sea presencial en la facultad)</i>	En otra sede (especificar):
--	------------------------------------

7. Cronograma (incluir días y horarios de cursado):

Importante: Las actividades de formación permanente se realizan en la franja horaria de 9 a 20 horas

Días de la semana	Horarios

8. Cantidad de horas reloj:

- La Secretaría las convertirá en horas cátedra de acuerdo a lo estipulado por la Dirección General de Escuelas

Total horas reloj <i>(suma de las presenciales y no presenciales)</i>	Horas presenciales	
	Horas no presenciales	

9. Organizador/res:

- *Especifique si es Cátedra, Centro, Instituto, Departamento, Institución privada, Centro de Estudiantes*
 - *En el caso de las actividades organizadas por el Centro de Estudiantes, leer atentamente la Resolución N° 727/noviembre de 2002 y la Ordenanza N° 022/octubre de 2003*

-

-

-

10. Persona/s responsable/s de la actividad para coordinar con la SEU:

Nombre y apellido	Datos de contacto (mail y teléfono)

11. Destinatarios de la actividad:

Egresados, Estudiantes, Público en General, docentes, etc.

-

-

12. Cupo de inscriptos/as

Mínimo		Máximo	
--------	--	--------	--

13. Categorías de participación y aranceles

Detallar también en Presupuesto (ver adjunto)

Estudiantes FFyL		Docentes, Egresados Personal de Apoyo académico FFyL	
Público en general		Participación sin certificación	

14. Inmediatamente al finalizar la actividad, el profesor debe entregar a Extensión Universitaria:

-
- Listado de asistencia / - Planilla con aprobados (si hubiese hecho evaluación)
-

Firma del
solicitante:

Fecha de
presentación de la
solicitud en esta
Secretaría: