**FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN**

**TÍTULO PROYECTO:**

**DEPARTAMENTO:**

**CARRERA:**

**FECHAS:**

**DOCENTES RESPONSABLE/S:**

**TIPO DE ACTIVIDAD:**

**Descripción de la Actividad: (***CONSIGNAR: DESCRIPCIÓN; ANTECEDENTES; RPOBLEMATICA QUE SE BUSCA ATENDER)*

**OBJETIVO GENERAL:**

**Objetivos Específicos:**

**METAS:**

**DESTINATARIOS:** *(EJ. Comunidad en Gral; Organizaciones Sociales, instituciones, ingresantes; alumnos y personal docente y NO docente de la UGD, etc.)*

***ARTICULACIONES:*** *(SI LAS hubiere) Consignar si hay acuerdos, convenios y contraparte*

**ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDEN a la Secretaría de Extensión:**

**RECURSOS MATERIALES:**

**RECURSOS HUMANOS:**

**PROGRAMACIÓN: (cronograma)**

**PRESUPUESTO**:

**FORMATO PARA REQUERIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN\***

Fecha de pedido:

Nombre de quien solicita:

Nombre de la actividad:

Organizador: Departamento / Carrera / Área

Persona encargada / organizadora:

Fecha:

Horario:

Lugar / Aula / Sede / Piso:

Periodicidad:

Público a quién va dirigida la divulgación:

Información adicional:

**Productos comunicativos requeridos:**

Afiches \_\_\_ (esta solicitud deberá ser aprobada por Secretaría Extensión)

Volantes impresos \_\_ (esta solicitud deberá ser aprobada por Secretaría Extensión)

Flyers digitales \_\_ (uso en redes sociales y whastapp)

Mailing \_\_

Espacio radial \_\_ (referir fecha probable de asistencia y persona que hablaría, nro. de contacto)

Spot radial \_\_

Cubrimiento fotográfico y audiovisual \_\_\_

Video minuto \_\_ (referir fecha probable de asistencia y persona que hablaría, nro. de contacto)

\* Se solicita pasar los pedidos con 15 días de anticipación a la actividad, para que el área de diseño pueda organizar su agenda y podamos cumplir en tiempo y forma.