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

**TÍTULO PROYECTO:**

**DEPARTAMENTO:**

**CENTRO ACADÉMICO:**

**CARRERA/S:** *(Identificar la carrera desde la cual se realiza el proyecto y las otras carreras con las que tiene relación, sean éstas de grado o posgrado)*

**FECHAS/S:**

**DOCENTES RESPONSABLE/S:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Director/a del Proyecto** | **Docente participante 1** | **Docente participante 2** |
| **Nombre completo** |  |  |  |
| **DNI** |
| **Celular** |
| **Correo electrónico** |

**TIPO DE ACTIVIDAD:** *(Determinar: Transferencia, Consultoría, Asistencia Técnica, Extensión[[1]](#endnote-1))*

**Descripción de la Actividad:** (*Consignar: Descripción; Antecedentes; Problemática que se busca atender)*

**OBJETIVO GENERAL:**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

**METAS:**

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

**ARTICULACIONES:** *(Si las hubiere, consignar si hay acuerdos, convenios y /o instituciones contraparte)*

**ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDEN A LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN:**

**RECURSOS MATERIALES:** *(Determinar espacio, cantidad de sillas, si se requerirá mesa presidencial con mantel UGD, sonido, PC, micrófonos y parlantes o reserva de sala de Zoom en caso de ser un evento online, certificados de participación, coffee break, movilidad, etcétera.)*

**RECURSOS HUMANOS:**

**PROGRAMACIÓN:** *(cronograma)*

**PRESUPUESTO**: *(Identificar docentes participantes y cantidad de horas de asignación al Proyecto. Detallar y adjuntar presupuesto de recursos materiales en caso de tener que adquirirlos)*

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

Fecha de pedido:

Nombre de quien solicita:

Nombre de la actividad:

Organizador: Departamento / Carrera / Área

Director/a del Proyecto/Persona encargada / organizadora:

Fecha:

Horario:

Lugar / Aula / Sede / Piso:

Periodicidad:

Público a quién va dirigida la divulgación:

Información adicional:

**Productos comunicativos requeridos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requerido SI/ NO** | **Producto** | **Detalles / información adicional** |
|  | **Afiches** (Esta solicitud deberá ser aprobada por la Secretaría de Extensión) |  |
|  | **Volantes impresos** (Esta solicitud deberá ser aprobada por la Secretaría de Extensión) |  |
|  | **Flyers digitales**  (Uso en redes sociales y WhatsApp) |  |
|  | **Mailing**  |  |
|  | **Espacio radial** **y Nota Web**(Indicar fecha probable de disponibilidad y persona que hablaría, nro. de contacto) |  |
|  | **Spot radial** |  |
|  | **Cobertura fotográfica 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.

1. A considerar al completar:

**Extensión Universitaria**  La extensión universitaria es una de las tres funciones sustantivas de la Universidad (junto a la investigación y la docencia) y tiene como objetivo promover el desarrollo cultural, y la transferencia del conocimiento y la cultura entre los distintos sectores sociales de la comunidad. Su misión es la de consolidar el vínculo entre la Universidad y la comunidad. La Extensión universitaria es una herramienta para el cumplimiento de la función social de la Universidad, en el sentido del "compromiso social universitario". Las universidades a través de la extensión, deben contribuir al contacto reflexivo con la realidad, seguida del compromiso para transformarla. La extensión universitaria está dirigida a los claustros (de estudiantes, de no docentes y de docentes) de la Universidad y a la comunidad en su conjunto: niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, instituciones, organismos gubernamentales, entidades privadas, organizaciones sociales, etc.

Funciones de la Extensión Universitaria:

	* Desarrollar actividades para la difusión y/o transferencia de los conocimientos contenidos en las carreras y en cada espacio curricular al medio en general (curricularización de la extensión).
	* Desarrollar actividades para la difusión de expresiones culturales en sus distintas manifestaciones.
	* Promover programas culturales, deportivos, comunitarios, sociales y de recreación articulados con las distintas dependencias de la Universidad.
	* Promocionar la integración de los estudiantes al medio social universitario, desarrollando en ellos el sentido de la solidaridad, la responsabilidad y la cooperación.**Transferencia Universitaria.** La transferencia de conocimientos es el proceso mediante el cual los resultados de investigaciones, los descubrimientos, los hallazgos científicos, la propiedad intelectual, la tecnología, los datos o los conocimientos, entre otros, fluyen entre las diferentes partes interesadas. En su uso corriente, el término se refiere a la transferencia de dichos bienes desde las universidades (en las funciones de docencia y/o investigación) a las empresas, instituciones gubernamentales, ONGs, etc. Todo lo cual redunda en beneficio directo a las partes interesadas, e indirecto a toda la comunidad.

**Consultoría**  Es aquel servicio de asesoría externa que realiza la universidad (o un área específica de ésta) para brindar colaboración en relación al mejoramiento GENERAL del funcionamiento del asesorado, aprovechando las ventajas que posee la experiencia profesional de la casa de estudios y su carácter de "mirada externa".

**Asistencia Técnica** Es aquel servicio de asesoría externa que realiza la universidad (o un área específica de ésta) para brindar colaboración en relación al mejoramiento ESPECÍFICO del funcionamiento del asesorado. Es una prestación de servicio especializado relativo a actividades de distinta índole (que pudieron haber sido detectadas en el proceso de consultoría). Generalmente la Asistencia Técnica está perfectamente delimitada en un área de servicio y por un período de tiempo también restringido.

Fuente: CONEAU. [↑](#endnote-ref-1)