

## **PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y EXTENSION**

Para poder solicitar la evaluación y aprobación de un proyecto de capacitación y/o extensión se deberá:

1- presentar una **nota** por Mesa de Entrada de Rectoría dirigida a la Directora de Extensión: Magtr. Cecilia Arellano en donde conste:

- Título/nombre de la capacitación y cronograma

2- enviar vía email a [capacitacionesifdcsl@gmail.com](mailto:capacitacionesifdcsl@gmail.com) el formulario Anexo II completo o su equivalente.

## **FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

**a- Proyecto:** completar el **Anexo II** u otro formulario (formato **Microsoft Word**, letra Arial 11)

### **Recomendaciones para tener en cuenta:**

- Las horas cátedras son de 40 minutos.
- La cantidad de horas cátedras debe concordar con las horas reloj.
- En el cronograma las fechas del dictado no debe ser feriado o domingo y no debe afectar el dictado de clases
- Debe detallarse a qué serán destinadas las horas no presenciales.
- Los cursos tendrán como mínimo 30 horas cátedra de duración y evaluación. La evaluación debe contemplar una instancia presencial, escrita e individual
- Los docentes responsables deben elevar las actas finales hasta tres semanas después de haber culminado la capacitación.
- Las jornadas tendrán como mínimo 12 horas cátedra de duración.

- Si el proyecto demandara gastos, se deberán incluir de manera detallada de modo puedan ser analizados y presupuestados de manera anticipada. Aquellos que no se informen, no podrán incluirse.
- Las capacitaciones que se dicten en otras instituciones deberán acompañarse al finalizar las mismas por un cronograma firmado por el/la responsable de la institución
- Al enviar el proyecto de manera digital, consignarlo con el nombre de la capacitación.

**b- Currículum vitae** de los responsables **ABREVIADOS** (MÁXIMO UNA CARILLA) en formato word (**Ver modelo**)

### **PEDIDO DE PROTOCOLIZACIÓN DE FINALIZACIÓN**

- 1- Una vez finalizado el curso de capacitación, se deberá presentar el siguiente **informe de finalización** en formato papel y digital (vía email a [capacitacionesifdcsl@gmail.com](mailto:capacitacionesifdcsl@gmail.com)) para solicitar la Resolución Rectoral correspondiente para los docentes que la implementaron.
- 2- Es importante incluir en este informe los datos relevados mediante la **encuesta** que completaron los alumnos.

### **FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL**

Nombre del Proyecto:

Profesores Responsables: (Nombre y DNI)

Duración:

Resolución Ministerial:

Cantidad de inscriptos:

Cantidad de asistentes:

Cantidad de aprobados:

Objetivos Generales:

Resumen General:

Conclusiones: (incluir los datos recolectados en las encuestas sobre la capacitación. Ver modelo)

- 3- También, se deberá elevar una **lista final**, en formato digital (vía email a [capacitacionesifdcsl@gmail.com](mailto:capacitacionesifdcsl@gmail.com)), de los asistentes que incluya: apellido/, nombre/s y DNI para acreditar su participación.