  
  
**Pautas presentar una actividad para Secretaría de Extensión**

Se recomienda presentar una copia digital con este formato y en papel por triplicado en mesa de entradas con nota dirigida a Secretaría de Extensión Prof. Carol Yordanof**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la actividad | |  | |
| Nombre y apellido del responsable | | |  |
| Teléfonos de contacto |  | | |
| Correo electrónico |  | | |
| 1. Explicar brevemente en qué consiste la actividad y a quienes va dirigida | | | |
|  | | | |
| 1. Explicar brevemente en qué consiste la actividad y a quienes va dirigida | | | |
|  | | | |
| 1. Fecha de inicio y fecha de cierre de la actividad (puede darse el caso que inicie y termine el mismo día) | | | |
|  | | | |
| 1. Nombres de los otros integrantes u organizadores de la actividad (si los hubiere) | | | |
|  | | | |
| 1. Cantidad de horas de extensión que cada integrante u organizador va a utilizar para la actividad | | | |
|  | | | |
| 1. ¿Qué necesita de la Secretaría de Extensión? | | | |
|  | | | |