**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN**

**PROFESIONAL Y DIFUSIÓN - MODALIDAD CURSO, SEMINARIO, TALLER.**

*Nota de la SEUyAE: Por favor,* ***una vez confeccionada la Guía suprimir los comentarios*** *que se ofrecen a modo de orientación para completar cada campo. Recordar que se admitirán únicamente las Guías que presenten todos sus campos completos.* ***No eliminar ni modificar el formato ni la tipografía preestablecida.***

**1. Nombre de la actividad:** *(Indicar el nombre completo de la actividad, tal como figurará en la Resolución y en las piezas de difusión)*

**2. Tipo de actividad:** (*Curso, Seminario, Taller)*

**3. Modalidad de dictado o realización de la actividad:** *(marcar con una “X” las opciones que correspondan)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Presencial**  | **Mixta** | **Virtual** | **Híbrida** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instancia** | **Virtual** | **Mixta** **(indique cómo sería la instancia virtual)** |
| **Sólo Sincrónica** |  |  |
| **Sólo Asincrónica** |  |  |
| **Ambas** |  |  |

**4. Área / Docente que origina la actividad**: (*Indicar nombre y apellido del docente, si corresponde; y luego Dirección de Carrera o Área a la que pertenece, si corresponde).*

**5. Unidad Académica / Secretaría / Otros:** *(de Formación de Grado, de Formación de Posgrado, Secretaría del IUPFA, Otros).*

**6. Referentes organizativos:**

*(Atención: no modificar ni eliminar filas ni columnas del cuadro)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Nombre y apellido** | **Tipo y N° documento** | **Correo electrónico** | **Teléfono de contacto** | **Indicar con una X****lo que corresponda** |
| **Docente IUPFA** | **Investigador/a IUPFA** | **Graduado/a IUPFA** |
| Director/a |  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinador/a |  |  |  |  |  |  |  |
| Docente / Disertante |  |  |  |  |  |  |  |
| Docente / Disertante |  |  |  |  |  |  |  |
| Ayudante operativo |  |  |  |  |  |  |  |
| Ayudante operativo |  |  |  |  |  |  |  |
| Ayudante operativo |  |  |  |  |  |  |  |
| Ayudante administrativo (si corresponde) |  |  |  |  |  |  |  |

***7.* Biodata del Equipo Docente:**

*(Indicar en relación al/la directora/a de la actividad, Coordinador/a, Docentes/ Disertantes una biodata individual con una extensión máxima de* ***diez líneas*** *por integrante, en dónde se priorice la información más relevante de la formación y trayectoria profesional que se relacione directamente con la temática del proyecto).*

**8. Fecha estimada de realización de la actividad, horario tentativo y carga horaria total:**

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Cantidad de encuentros/clases:

Días y horario de cursada:

Carga horaria por clase:

Carga horaria total:

**9. Lugar / Plataforma:**

**10. Destinatarios:** *(Detallar a quienes está dirigida la propuesta. Especificar el perfil de los/las participantes. Requisitos de ingreso en cuanto a titulación, experiencia y conocimientos previos, documentación a solicitar, etc.)*

**11. Fundamentación:** *(Explicación de la relevancia y pertinencia de la actividad propuesta. Debe incluir las razones por las cuales se considera conveniente realizar la AAPD y los aportes que la misma puede generar para los asistentes y para la institución).*

**12. Antecedentes:** *(Si los hubiera, por ejemplo, es la continuación de un curso o taller anterior).*

**13. Objetivo general:** *(Los objetivos expresan lo que se espera que los/las destinatarios de la actividad logren a partir del programa propuesto. El objetivo general refiere al propósito central del proyecto. Pretende ser conseguido a largo plazo. De éste derivan los objetivos específicos.)*

**14. Objetivos específicos:** *(Refieren a un segundo nivel de concreción. Su logro se alcanza a corto plazo. Deben estar orientados por el objetivo general.)*

**15. Contribución de la iniciativa a la articulación e integración entre las funciones de docencia, investigación y extensión:** *(La propuesta puede contribuir o no a la articulación entre las funciones mencionadas).*

**16. Contenidos:** *(Descripción de las temáticas, perspectivas y el marco teórico desde donde se abordarán los conceptos. Se pueden expresar en unidades temáticas o módulos).*

**17. Estrategia metodológica:** *(Hace referencia a la modalidad de trabajo pensada para la propuesta. Debe incluir estrategias de abordaje docente y estrategias de aprendizaje que se buscarán desarrollar, así como la explicación de las actividades que se proponen realizar para que se alcancen los propósitos y objetivos de la capacitación, incluyendo las instancias de evaluación, cuando corresponda)*.

**18. Programa:** *(Detalle de la estructura de la actividad en términos de unidades o módulos temáticos, docentes o disertantes a cargo del dictado de cada uno de éstos, día y horario previsto para el desarrollo de cada tema, bibliografía, etc. Asimismo, si la hubiera, se deberá incluir la fecha y formato de la instancia de evaluación de la AAPD. Se sugiere volcar la información en un cuadro. A continuación se deja un ejemplo a modo ilustrativo el que podrá adaptarse conforme al cronograma de cada propuesta).*

|  |
| --- |
| **PROGRAMA** |
| **Clase / Encuentro** | **Fecha** | **Módulo / Unidad**  | **Docente** | **Horario** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**19. Bibliografía:** *(Referenciar el material bibliográfico que sustenta los contenidos del curso. Los datos que se deben incluir son: Autor/es (apellido – nombre), título de la publicación, editorial, lugar, año. Respetar este formato de cita en todas las referencias bibliográficas que se incluyan en esta sección. Indicar la bibliografía obligatoria y optativa para los alumnos).*

**20. Evaluación:** *(Detallar los requisitos para la aprobación de la actividad. Debe explicitarse los tipos de evaluación y los criterios de aprobación. Recordar que por Reglamento, todas las AAPD requieren como mínimo para su aprobación el 80% de asistencia a los encuentros previstos, ya sean presenciales o virtuales. Este criterio también aplica para acceder al certificado de asistencia. En el caso de los cursos y talleres, deben tener un examen final cuya aprobación debe ser condición para acceder al certificado de aprobación de la capacitación).*

**21. Cantidad de vacantes:** *(Consignar la cantidad de alumnos/as o asistentes propuesta para cada actividad, señalando el cupo mínimo y máximo para la realización de la misma. Se recuerda que la cantidad máxima de alumnos/as o participantes para las AAPD a desarrollarse en las instalaciones físicas del IUPFA es de doscientas (200) personas. En el caso de las AAPD de modalidad virtual con instancias sincrónicas, la plataforma ZOOM del IUPFA dispone de salas virtuales que admiten hasta trescientos (300) usuarios conectados en simultáneo, incluyendo a organizadores y docentes. Deberá consultarse con el Centro de Educación a Distancia Universitaria, dependiente de la Secretaría Académica, el cupo máximo de usuarios para las actividades virtuales con instancias asincrónicas.)*

**22. Certificados:** *(Especificar tipo de certificados a entregar: asistencia, participación, aprobación, disertantes, etc. Detallar quiénes firmarán los mismos, generalmente Director/a de la AAPD y titular de la Secretaría de Extensión Universitaria, conforme al Reglamento de AAPD). Indicar la cantidad de horas totales de la capacitación a consignar en el certificado conforme a lo detallado en el punto 8 de esta Guía).*

**23. Equipamiento requerido para el desarrollo de la actividad:** (*Ejemplo: proyector, PC, pantalla, pizarra, micrófono, etc. Especificar tipo y cantidad. En caso de una actividad que contemple todas o algunas de sus instancias en forma virtual, indicar si el/la Director/a y docentes cuentan con computadora personal, acceso a internet y la aplicación de videoconferencias).*

**24. Presupuesto:** *(Estimar y detallar los gastos necesarios para el desarrollo de la actividad planificada, así como los ingresos proyectados)*

*En caso de que la actividad prevea el pago de un arancel por parte de los/las asistentes a la misma, completar el siguiente cuadro. En caso contrario, completar sólo los campos que indican las cantidades mínima y máxima requerida de inscriptos y colocar guiones en el resto.*

|  |
| --- |
| **PRESUPUESTO** **Detalle de Ingresos** |
| **Cantidad mínima requerida de inscriptos** |  |
| **Cantidad máxima de inscriptos** |  |
| **Valor de la inscripción (si la hubiera)** |  |
| **Valor de la cuota** |  |
| **Cantidad de cuotas** |  |
| **Cantidad de vacantes sin cargo para Personal PFA** |  |
| **Otros ingresos (auspicios, etc.)** |  |
| **TOTAL de ingresos con mínimo de inscriptos** |  |
| **TOTAL de ingresos con máximo de inscriptos**  |  |

*En caso de que la actividad prevea gastos, completar el siguiente cuadro. En caso contrario, completar con guiones todos los campos de esta sección.*

|  |
| --- |
| **PRESUPUESTO** **Detalle de Gastos Varios** |
| **Elementos de librería** |  |
| **Refrigerio**  |  |
| **Otros (detallar)** |  |
| **TOTAL** |  |

*En caso de que la actividad prevea gastos de horas docentes, completar el siguiente cuadro. Verificar que la asignación de horas totales no exceda la carga horaria total de la AAPD. Si no se prevé el pago de horas docentes, completar con guiones todos los campos de esta sección.*

|  |
| --- |
| **PRESUPUESTO****Detalle de Gastos de Horas Docentes** |
| **Docentes** | **Valor de la hora docente para AAPD** | **Cantidad de horas docentes**  | **Total** |
| Apellido y Nombre |  |  | **$** |
| Apellido y Nombre |  |  | **$** |
| **TOTAL** |  |

*En caso de que la actividad prevea gastos de honorarios de dirección, completar el siguiente cuadro. En caso contrario, reemplazar con guiones todos los campos de esta sección.*

|  |
| --- |
| **PRESUPUESTO****Detalle de Gastos de Honorarios de Dirección** |
| **Director** | **Valor de honorarios** | **Total** |
| Apellido y nombre |  |  |
| **TOTAL** |  |

*En caso de que la actividad prevea gastos de horas de servicio administrativo, completar el siguiente cuadro. En caso contrario, completar con guiones todos los campos de esta sección.*

|  |
| --- |
| **PRESUPUESTO****Detalle de Gastos de Horas de Servicio Administrativo** |
| **Ayudante administrativo** | **Valor de la hora de Ayudante Administrativo para AAPD** | **Cantidad de horas**  | **Total** |
| Apellido y Nombre |  |  |  |

**25. Difusión del proyecto:**

A cargo de la Secretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación.

**-Tipo de comunicación a realizar:** *(interna, externa, mixta; señalar sugerencias)*

**-Pieza de comunicación sugerida:** *(Afiche, folleto, flyer, etc.)*

*-***Información a difundir:** *(se recomienda incluir la menor cantidad de texto posible)*

Título de la actividad:

Origina:

Unidad Académica:

Director/a:

Docentes / Disertantes:

Destinatarios:

Datos:

· Fecha de inicio:

· Fecha de finalización:

· Días y horario:

· Lugar:

Inscripción: Vía web

Otra información a incluir *(eliminar lo que no corresponda)*: Vacantes limitadas / Actividad arancelada / Actividad no arancelada / Actividad presencial / Actividad mixta / Modalidad virtual

Información de Contacto: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y ASUNTOS ESTUDIANTILES / 4905.5091 / Correo: a asignar por la Secretaría de Extensión Universitaria / #IUPFA · Rosario 532. 3° piso. CABA.

**-Distribución de la pieza:** *(Especificar el espacio donde estará colocada o se distribuirá la pieza diseñada: vía correo electrónico, cartelera digital, website IUPFA, redes sociales institucionales, etc.)*

**-Plazos / tiempos de la comunicación:**

**26. Invitaciones:** *(Indicar nombre, apellido, institución y cargo de las autoridades que se pretende invitar al evento, tanto internas como externas al Instituto. Recordar que corresponde al área propiciante gestionar y cursar tales invitaciones.)*

**27. Otros:** *(Indicar toda aquella información que se considere necesaria y pertinente).*

**El/La Director/a del proyecto declara conocer y aceptar la normativa y pautas de presentación vigentes para la Convocatoria a proyectos de actividades de actualización profesional y difusión (AAPD) para el segundo cuatrimestre del ciclo lectivo 2024 de la Secretaría de Extensión Universitaria y Asuntos Estudiantiles del IUPFA. A su vez, se compromete a dar cabal cumplimiento a las mismas.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del/la Director/a Aclaración Lugar y Fecha

 del Proyecto