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

**Y DIFUSIÓN – MODALIDAD JORNADA, CONGRESO, MESA REDONDA, DISERTACIÓN**

*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:** (*Jornada, Congreso, Mesa redonda o Disertación)*

**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 IUPFA** | **Graduado IUPFA** |
| Director |  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinador |  |  |  |  |  |  |  |
| Docente / Disertante |  |  |  |  |  |  |  |
| Docente / Disertante |  |  |  |  |  |  |  |
| Ayudante operativo |  |  |  |  |  |  |  |
| Ayudante operativo |  |  |  |  |  |  |  |
| Ayudante operativo |  |  |  |  |  |  |  |
| Ayudante administrativo (si corresponde) |  |  |  |  |  |  |  |

***7.* Biodata del Equipo Docente:***(Indicar en relación al Director de la actividad, Coordinador y 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, con expresa descripción de las titulaciones académicas alcanzadas).*

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

Fecha de realización:

Horario:

Acreditación:

Carga horaria total:

**9. Lugar / Plataforma:**

**10. Destinatarios:** *(Detallar a quienes está dirigida la propuesta. Especificar el perfil de los 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 una jornada anterior, especificando año de realización).*

**13. Objetivo general:** *(Los objetivos expresan lo que se espera que los destinatarios de la actividad logren a partir del programa propuesto. El objetivo general refiere al propósito central del proyecto).*

**14. 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).*

**15. Contenidos:** *(Descripción de las temáticas, perspectivas y el marco teórico desde donde se abordarán los conceptos).*

**16. 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)*.

**17. Programa:** *(Detalle de la estructura de la actividad en términos de encuentros, fechas, temas a abordar, disertantes).*

**18. Cantidad de vacantes:** *(Consignar el cupo mínimo y máximo para la realización de la misma actividad. Se recuerda que la cantidad máxima de 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.)*

**19. Certificados:** *(Especificar tipo de certificados a entregar: asistencia, disertantes, etc. Detallar quiénes firmarán los mismos, generalmente el Director de la AAPD y titular de la Secretaría de Extensión Universitaria, conforme al Reglamento de AAPD).*

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

**21. 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 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 de gastos**  |  |

*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 / Disertantes** | **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 |  |  |  |

**22. 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 del proyecto:

Disertantes:

Destinatarios:

Datos:

· Fecha:

· Acreditación:

· Horario:

· Lugar:

Inscripción: Vía web

Otra información a incluir *(eliminar lo que no corresponda):* Vacantes limitadas / Actividad arancelada / Actividad no arancelada / Actividad presencial / Actividad híbrida / 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 si se distribuirá la pieza diseñada por correo electrónico, cartelera digital, website IUPFA, redes sociales institucionales, etc.)*

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

**23. 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.)*

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

**El Director 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 primer cuatrimestre del ciclo lectivo 2025 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 Director Aclaración Lugar y Fecha

 del Proyecto