



SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA
POLICIA FEDERAL ARGENTINA

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL y DIFUSIÓN

A- Formulario para Cursos, Seminarios, Talleres y modalidades afines.

1- Nombre de la Actividad:

2- Área que la origina:

3- Cuerpo Docente *(Completar los datos de la tabla y adjuntar CV abreviado):*

Rol	Nombre y apellido	Correo electrónico	Teléfono de contacto	Adjunta CV (si-no)
Director/a				
Coordinador/a				
Docente				
Docente				

4- Fecha estimada de realización de la actividad:

5- Número de encuentros y carga horaria total:

6- Días y Horarios tentativos:

7- Justificación *(Explicitación de la relevancia y pertinencia de la actividad propuesta).*

8- Antecedentes *(Si los hubiera, por ejemplo, es la continuación del curso "X").*

9- Destinatarios *(Detallar a quiénes está dirigida la propuesta. Requisitos de ingreso en cuanto a titulación, experiencia previa, etc.):*

10 - Objetivo General *(Los objetivos expresan lo que se espera que los destinatarios de la actividad logren a partir del programa propuesto):*

11- Objetivos Específicos:

12- Programa *(Incluir contenidos mínimos):*

13- Bibliografía:

14- Metodología (Hace referencia a la modalidad de trabajo pensada para la actividad):

15- Recursos multimediales a utilizar (Ej: proyector, pc, pizarra, etc.):

16- Evaluación (Explicitar metodología de evaluación. Requisitos de asistencia y aprobación para la entrega de certificados.)

17- Certificados (Especificar, en caso de entregarse, qué tipo de certificado es: asistencia, participación, aprobación, disertante, etc.):

18- Inscripción (Requisitos. Señalar el cupo mínimo y máximo de inscriptos):

20- Presupuesto (Estimar y detallar, los gastos que serán necesarios para el correcto desarrollo de la actividad planificada).

En caso de que la actividad prevea el pago de un arancel por parte de los asistentes a la misma, completar el siguiente cuadro, caso contrario obviar el mismo y pasar al cuadro siguiente:

PRESUPUESTO Detalle de Ingresos	
Cantidad mínima requerida de inscriptos	
Valor de la inscripción (si la hubiera)	\$
Valor de la cuota	\$
Cantidad de cuotas	
Otros ingresos (auspicios, etc.)	\$
TOTAL de ingresos mínimos estimados	\$

PRESUPUESTO Detalle de gastos varios	
Difusión / Publicidad	\$
Librería	\$
Cátering	\$
Viáticos	\$
Otros (detallar)	\$
TOTAL a EROGAR	\$

PRESUPUESTO			
Detalle de gastos de Honorarios Docentes			
Docentes	Valor de la hora reloj	Cantidad de horas reloj	TOTAL
Nombre			\$
TOTAL			

21- Difusión

-Tipo de comunicación a realizarse (*Respecto del Instituto: interna, externa, mixta*):

-Pieza de comunicación sugerida (*Afiche, folleto, archivo pdf, anuncio en revista, etc.*):

-Distribución de la pieza (*Especificar el espacio físico donde deberá colocarse la pieza diseñada: distribución en mano, cartelera fija, etc. En caso de difundirse por medios electrónicos –blogs, sitios web, redes sociales, etc.- colocar la dirección web donde será publicada*):

-Plazos / tiempos de la comunicación (*Establecer la fecha en que las acciones de diseño y comunicación solicitadas deberán estar prontas para difundir en tiempo y forma la actividad*):

22- Otros (*Detallar*):



SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA
POLICIA FEDERAL ARGENTINA

B- Formulario para Jornadas, Congresos, Mesas Redondas, Disertaciones y modalidades afines.

1- Nombre de la Actividad:

2- Área que lo origina:

3-Referentes organizativos del área *(Completar los datos de la tabla y adjuntar CV abreviado.):*

Nombre y apellido	Correo electrónico	Teléfono de contacto	Adjunta CV (si-no)

4-Lugar *(espacio físico donde se realizará):*

5- Fecha:

6- Horario:

7-Destinatarios *(detallar a quien/quienes está dirigida la jornada e incluir la cantidad aproximada de invitados):*

8-Autoridades Invitadas *(tanto internas como externas al Instituto):*

9-Descripción *(Explicitar de qué se trata la actividad, en no más de 5 líneas):*

10-Antecedentes *(Si los hubiera, por ejemplo, es la segunda edición de las jornadas "X"):*

11-Objetivo General *(Los objetivos expresan lo que se espera que los destinatarios de la actividad logren a partir del programa propuesto)*

12-Objetivos Específicos:

13-Metodología de trabajo *(Hace referencia a la modalidad de trabajo pensada para la actividad):*

14-Recursos multimediales a utilizar *(Ej: proyector, pc, pizarra, etc.):*

15-Docentes/Expositores (Completar los datos de la tabla y adjuntar CV abreviado. Si el que diserta es un alumno, incluir los mismos datos):

NOMBRE Y APELLIDO	Correo electrónico	Adjunta CV (si-no)

16-Inscripción (Indicar si hay inscripción previa y, si la hubiera, señalar el cupo mínimo y máximo de inscriptos):

17-Certificados (Especificar, en caso de entregarse, que tipo de certificado es: asistencia, participación, aprobación, disertante, etc. Detallar quien/es firma/n el mismo)

18-Coffeebreak / Agape (Indicar si se va a realizar en el evento. En caso de hacerse: colocar horario estimado de realización, lugar donde se llevará a cabo y cantidad de personas que estarán invitadas al mismo):

19-Presupuesto (estimar y detallar, los gastos que serán necesarios para el correcto desarrollo de la actividad planificada. A su vez indicar el presupuesto total asignado, según partida del año vigente, para esta actividad):

En caso de que la actividad prevea el pago de un arancel por parte de los asistentes a la misma, completar el siguiente cuadro, caso contrario obviar el mismo y pasar al cuadro siguiente:

PRESUPUESTO Detalle de Ingresos	
Cantidad mínima requerida de inscriptos	
Valor de la inscripción	\$
Otros ingresos (auspicios, etc)	\$
TOTAL de ingresos	\$

PRESUPUESTO Detalle de gastos varios	
Difusión / Publicidad	\$
Librería	\$
Cátering	\$
Viáticos	\$
Otros (detallar)	\$

Otros (detallar)	\$
TOTAL a EROGAR	\$

PRESUPUESTO			
Detalle de gastos de Honorarios Docentes			
Docentes	Valor de la hora reloj	Cantidad de horas reloj	TOTAL
Nombre			\$
TOTAL			

20- Difusión del proyecto:

-Invitaciones *(Especificar monto total a confeccionarse y destinatarios de las mismas):*

-Tipo de comunicación a realizarse *(Respecto del Instituto: interna, externa, mixta):*

-Pieza de comunicación sugerida *(afiche, folleto, pdf, power point, volante, revista, etc.):*

-Distribución de la pieza *(Especificar el espacio físico donde estará colocada la pieza diseñada: distribución en mano, cartelera fija, etc. En caso de difundirse por medios electrónicos -blogs, Facebook, etc- colocar la dirección web donde será publicada)*

-Plazos / tiempos de la comunicación *(Establecer, según la experiencia y necesidad de cada área, la fecha en que las acciones de diseño y comunicación solicitadas deberán estar prontas para difundir en tiempo y forma el evento):*

21-Otros – Detallar: