
Protocolo base para la presentación de ideas, proyectos, eventos y/o actividades.

- 1. Denominación.**
- 2. Responsable/s.** (Área/s y/o sujeto/s).
- 3. Concepto de la propuesta.** Definir qué es, de qué se trata. Describir las necesidades que satisface o problemas que resuelve.
- 4. Encuadre institucional.** Referir las instituciones involucradas. Mencionar las responsabilidades, los aportes y compromisos básicos de cada una. En el mismo sentido si ello sucediera con áreas de la Universidad.
- 5. Destinatarios.** Definir el perfil de los destinatarios. Asimismo indicar el tamaño funcional (Con cuánta gente funcionaría bien la propuesta) y el tamaño potencial (A partir de cuánta gente colapsaría). Establecer los criterios de acceso y permanencia a la propuesta.
- 6. Impacto esperado.** Describir la finalidad (propósito) de la propuesta.
- 7. Objetivos.** Enunciar en infinitivo las intenciones y medidas en las que se desagrega el impacto.
- 8. Presupuestación.** Debe contemplar los costos a erogar expresados en pesos e identificados por motivo. El desarrollo de estimaciones se debe realizar sobre la base de presupuestos de los últimos veinte días, en lo posible adjuntos a la propuesta. Su propuesta no implica la cobertura por parte de la Universidad.
- 9. Cronograma.** Se recomienda utilizar el esquema de "Gantt" (Actividades/Meses/horarios). De no emplearlo, en tanto mínimos se debe contar con el rango de tiempo (Ejemplo Lunes a Martes / Abril a Mayo), fecha exacta y horarios (Ejemplo AM Apertura 09:00 horas, primer panel 09:30 horas).
- 10. Espacios, infraestructura y TIC.** Especificar en detalle los espacios afectados, la infraestructura y el uso de tecnologías. (Ejemplo, SUM, cañón y sonido). Teniendo en cuenta que la gestión de los mismos debe ser emprendida por los responsables de la propuesta mediante la utilización de los tiempos y formas del área de la Universidad que intervenga.
- 11. Estrategias de comunicación y difusión.** Aportar los elementos en tal sentido. Ejemplo: Flyer, solicitud de distribución por listas de EMAIL, carteleras, entre otras. Deberán anexarse los modelos.
- 12. Emisión de certificaciones.** Se deberá indicar el tipo de certificación en relación a las siguientes categorías: Asistente, Expositor, Colaborador, Organizador y/o sus combinaciones. Deberán anexarse los modelos.

Anexos

Anexo - CVs.

En caso de proponer expositores se deberá elevar la propuesta con el Curriculum Vitae normalizado de los mismos.

Anexo - Proyecto de acto administrativo. (Respetar el diseño y tipografía de letra)

JOSÉ C. PAZ,

VISTO

El Estatuto aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015, el Expediente N° XXX/20XX del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

Que.....

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ha tomado intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el/los artículos XX inciso x) Estatuto de la UNIVERSIDAD, aprobado por Resolución N° 584-ME de fecha 17 de marzo de 2015.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.-

ARTÍCULO 2º.-

ARTÍCULOº.-

ARTÍCULO ...º.-

ARTÍCULO ...º.- Regístrese, comuníquese y notifíquese a el/los interesado/s.
Cumplido, archívese.

UNPAZ