

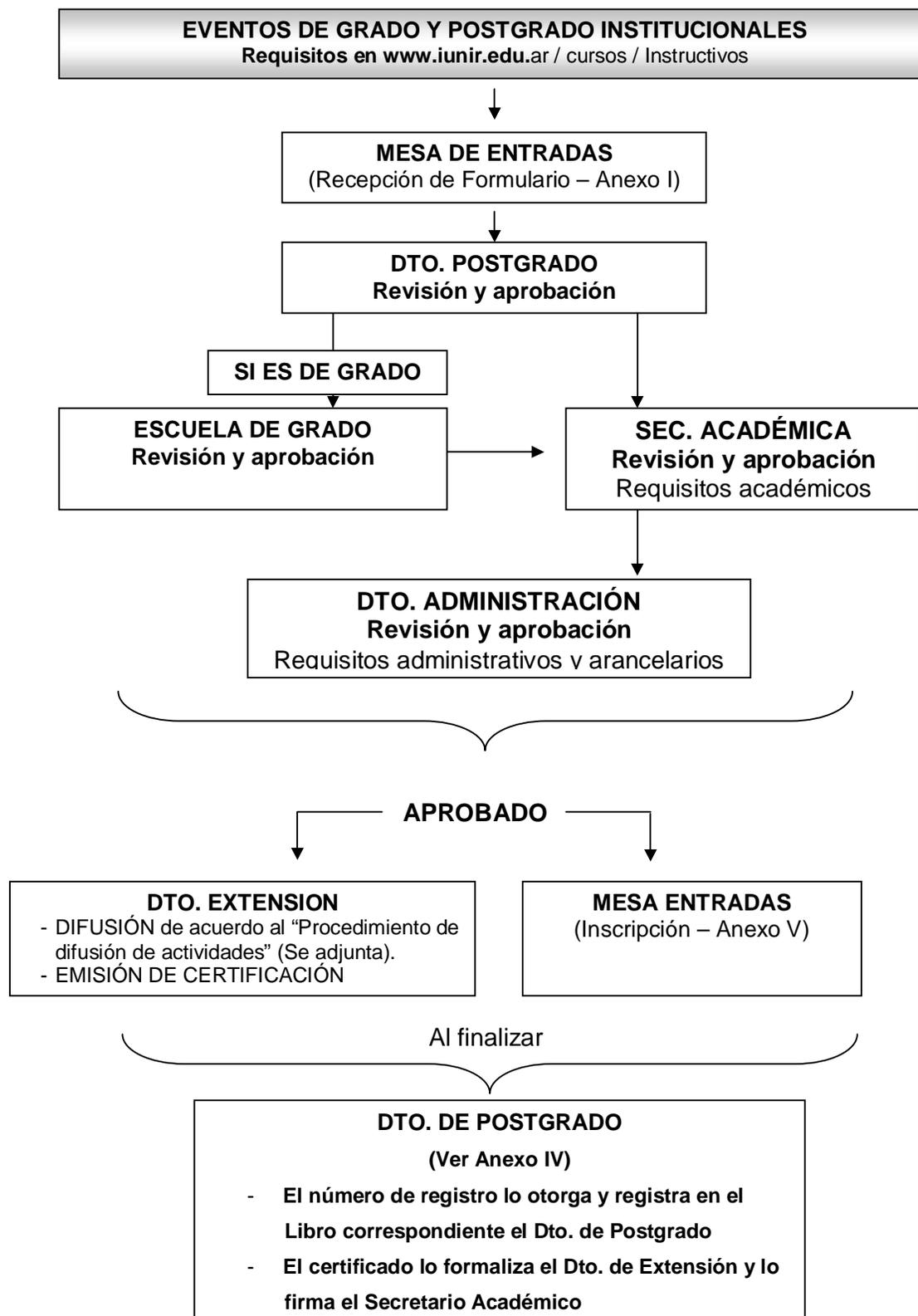


**INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ENCUENTROS  
UNIVERSITARIOS IUNIR (CURSOS, JORNADAS, SIMPOSIOS,  
CONFERENCIAS, CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES),  
CON CERTIFICACION DEL IUNIR**

**Aprobado por Resolución Rectoral Nº 15/12 de fecha 25/07/12**

**Contenido:**

- a- Organigrama para aprobación de Eventos de grado y postgrado institucionales**
- b- Organigrama para aprobación de Eventos de grado y postgrado no institucionales**
- c- Anexo I: Formulario para la solicitud de aprobación de eventos científicos**
- d- Anexo II: Comunicación. Registro firmas de aprobación**
- e- Anexo III: Consideraciones generales para la organización**
- f- Anexo IV: Acta para certificaciones**
- g- Anexo V: Procedimiento adecuado para la difusión de actividades a través del Dto. de Extensión.**
- h- Anexo VI: Ficha de inscripción**







**ANEXO I**

<b><u>PROYECTO DE ENCUENTRO CIENTÍFICO* CON CERTIFICACIÓN DEL IUNIR</u></b>	
Institucional <input type="checkbox"/>	No institucional <input type="checkbox"/>
Tipo: Actualización <input type="checkbox"/>	Perfeccionamiento <input type="checkbox"/>
<b>Organización:</b> (Si corresponde definir Comité Organizador, Científico, Auspicios, etc.)	
<b>Fundamentación:</b>	
<b>Objetivos:</b>	
<b>Metodología:</b>	
<b>Evaluación:</b>	
<b>Destinatarios:</b>	
<b>Espacio Físico y materiales:</b>	
<b>Esquema general del Proyecto</b>	
<b>Duración:</b>	
Horas teóricas:	
Horas Prácticas:	
Evaluación Final:	
Total:	
<b>Con Evaluación</b> - Determinar	
<b>Sin Evaluación</b>	
<b>Contenidos:</b>	
<b>Resultados esperados:</b>	
<b>Cuerpo docente:</b> (Adjuntar resumen C.V)	
<b>Requisitos administrativos y arancelarios:</b> A cargo del Dto. de Administración	

**\*HOJA QUE DEBE ser adjuntada con el anexo II**

\*Cursos, Jornadas, Simposios, Conferencias, Congresos, Seminarios, Talleres



**ANEXO II**  
**COMUNICACIÓN – REGISTRO DE FIRMAS DE APROBACIÓN**

<b>CURSOS INSTITUCIONALES</b>				
<b>Área</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha salida</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma</b>
Mesa entradas				
Dto. Postgrado				
Escuela				
Sec. Académica				
Dto. Administración				
Dto. Extensión				

<b>CURSOS NO INSTITUCIONALES</b>				
<b>Área</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha salida</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma</b>
Mesa entradas				
Dto. Postgrado				
Dto. Administración				
Escuela				
Sec. Académica				
Dto. Extensión				

Cada Área deberá examinar el Proyecto en un tiempo prudencial (No mayor a 72 hs), desde su recepción, a excepción de Mesa de Entradas que debe derivarlo en el día.

**Esta hoja acompañará al proyecto durante todo el trámite**



### ANEXO III

#### CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ENCUENTROS UNIVERSITARIOS IUNIR

El Departamento de Postgrado estará a cargo del seguimiento de las etapas del proceso de aprobación.

#### DATOS PARA COMPLETAR EL ANEXO I

(Remitir vía mail a [postgrado@iunir.edu.ar](mailto:postgrado@iunir.edu.ar))

##### **ORGANIZACIÓN:**

**Si es institucional deberá determinar Unidad Académica o Área**

Especificar en cada caso según corresponda:

**Organización a cargo de**.....

**Director:** Nombre y Apellido\*

**Comité Organizador:** Nombre y Apellido de cada integrante.\*

**Comité Científico:** Nombre y Apellido de cada integrante\*

**Secretarías:** Nombre y Apellido\*

**Auspicios:** Adjuntar Logos

\*CV Resumido.

##### **FUNDAMENTACIÓN:**

Datos e información ampliada acerca de las necesidades que originaron la implementación del evento. Definición y comprensión del evento.

##### **OBJETIVOS:**

Indicar aquello que los cursantes serán capaces de hacer al finalizar el evento.

Redactarlos en forma clara (metodologías de enseñanza; estrategias de aprendizaje; formas de evaluación).

##### **METODOLOGÍA:**

Planeamiento general de la acción de acuerdo con un criterio determinado y teniendo en vista actividades vinculares previstas por los organizadores. (Pueden ser: Clases, actividades prácticas, etc).



**EVALUACIÓN:**

Definir metodología evaluativa: Examen final, Resolución de casos clínicos (ABP-ARP), Evaluación de competencias, monografías, etc.

**DESTINATARIOS:**

Especificar: Docentes del IUNIR, Alumnos de Carreras de Grado, de Postgrado del IUNIR: Doctorados, Maestrías y Carreras de Especialización, Profesionales del HIG, Profesionales de otras instituciones, Comunidad, etc.

**ESPACIO FÍSICO Y MATERIALES:**

Acordar con el Sr. Secretario Académico del IUNIR: Días, horarios, Aulas, recursos físicos, materiales didácticos a utilizar, equipamiento técnico, cantidad de asistentes.

De ser realizado en otra área no institucional, el IUNIR no se responsabiliza de las acciones contractuales de espacio físico y requerimientos de materiales para llevar adelante el evento.

**ESQUEMA GRAL DEL PROYECTO:**

Determinar la carga horaria discriminada en horas prácticas, teóricas, de evaluación, horas totales.

**CONTENIDO:**

Detallar los contenidos según corresponda en Módulos, Unidades Temáticas, etc.

**INSCRIPCIÓN**

Ficha de inscripción disponible en [www.iunir.edu.ar/cursos/instructivos](http://www.iunir.edu.ar/cursos/instructivos)

Si se trata de un Curso de Postgrado con evaluación final, se solicitará el título de grado y DNI.

**ASISTENCIA**

Una vez finalizada la inscripción, los organizadores formalizarán el listado de inscriptos, confeccionarán la planilla de asistencias y completarán las mismas con los presentes y ausentes que correspondan.

Requisito 80% de asistencia y aprobación del 80% de los trabajos para la obtención de la Certificación del Curso completo.

**REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y ARANCELARIOS**

Se acordarán con el Director del Departamento de Administración:

- Aranceles: Docentes, Profesionales, Alumnos de Postgrado, Alumnos de grado del IUNIR, becas.
- Gastos: impresión de afiches y certificados
- Modalidad de pago: pago efectivo a cargo del Departamento de Administración. Se emitirá recibo correspondiente.



- Si se trata de Cursos NO INSTITUCIONALES: fijar participación al IUNIR

### **DIFUSIÓN**

A Cargo del Departamento de Extensión.

Puede ser: vía electrónica (envío de mails), a través de la Agenda, del Contacto IUNIR, vía web, transparentes del IUNIR y CEAI.

- Todo evento que requiera difusión interna se enviará con un mes de antelación de la fecha prevista para el inicio de la actividad.
- Todo evento que requiera difusión externa (publicidad en vía pública, medios masivos de comunicación), se enviará con dos meses de antelación de la fecha prevista para el inicio de la actividad.
- Especificar los niveles de trascendencia que se necesiten para la difusión.

### **CERTIFICACIONES**

- Los organizadores deberán completar el Formulario Acta para certificaciones (Anexo III – Formulario ARCAI: F-IUNIR-054) con el listado y calificaciones de los cursantes que estén en condiciones de recibir el certificado correspondiente y los docentes.
- La impresión estará a cargo del Dto. de Extensión, si el Curso es INSTITUCIONAL y de los organizadores si es NO INSTITUCIONAL.
- Cada certificado debe llevar adjunto el programa del mismo con firma del Secretario Académico.
- El Dto. de Postgrado otorga el número de Registro correspondiente y recibe los certificados para la inscripción en el Libro de Registro de Certificaciones.

### **ACREDITACIONES**

Requisitos: Cada organizador lo propone y se evalúa su pertinencia. Se sugiere:

- Haber aprobado el 80% de los trabajos de los respectivos módulos
- Haber cumplimentado con el 80% de la asistencia
- Pago al día del Curso
- Acreditación de módulos individuales: aprobando el trabajo y asistencia



## ANEXO IV

### ACTA PARA CERTIFICACIONES

<b>ENCUENTRO</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Organizado por</b>	

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>EVALUACION</b>	<b>Nº REGISTRO</b>
<b>Docentes:</b>		

.....

Director del Curso

**Planilla a modo de ejemplo.**

**Retirar formulario en Postgrados. Será confeccionado acorde al número de asistentes previsibles para cada evento.**



## **ANEXO V**

### **PROCEDIMIENTO ADECUADO PARA LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES**

La comunicación es el acto a través del cual, mediante un medio, se establece entre dos ó más personas una pluridireccionalidad de mensajes, que suelen ser: personales, directos y dinámicos.

La difusión es una de las acciones de comunicación, en nuestro caso institucional, donde lo que se pide es certeza al momento de brindar al público receptor la información que necesite ser transmitida.

El IUNIR posee muchas actividades que necesitan de esta propagación o divulgación, en concreto: la difusión de contenidos.

Para ello, es necesario fijar pautas que nos permitirán efectivizar desde, el Área de Comunicación, los distintos caminos de transmisión que pueden ser utilizados.

Por ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Toda actividad organizada por los distintos departamentos que componen la Institución, ya sea interna o externa, sea curso, congreso, jornada, acto y/o cualquier otra acción de estas características que impliquen algún tipo de **difusión** deberá pasar indefectiblemente por el área de Comunicación del Departamento de Extensión. De esta manera, el IUNIR garantiza una línea única, corporativa, de transmisión de contenidos.
- Todo aquello que requiera **difusión interna** (léase: transparentes del IUNIR, HIG y Centros Periféricos, envío de mailings a los contactos de docentes y alumnos, etc.) deberá ser presentado al área de Comunicación en su versión final, aprobada, con una antelación de **1 mes como mínimo** a la fecha efectiva del evento. Deben estar todos los datos correctos, la información lista y aprobada en la reunión de los martes o por directivos del IUNIR.
- Todo evento que requiera **difusión externa** (publicidad en vía pública, en medios masivos de comunicación, etc.) deberá ser presentado en su versión final, aprobada, con una antelación de **2 meses como mínimo** de la fecha prevista para dicha actividad.

## **Instituto Universitario Italiano de Rosario**

### **Instructivo para solicitud de aprobación de Encuentros Universitarios con certificación del IUNIR**



- En carácter excepcional, las autoridades del IUNIR, podrán abreviar los períodos.
- En el envío del contenido, deberá estar especificado los niveles de trascendencia que se necesiten para la difusión (principalmente a quién/es va dirigido, dónde y cuándo se va a desarrollar la actividad), para definir, de este modo, desde el área de comunicación, si se realizará difusión interna, externa o ambas.
- No se aceptarán aquellos cursos, congresos, jornadas, etc., que no hubieran sido aprobados en su totalidad por las autoridades correspondientes. Una vez que tengan la programación definitiva, serán recibidos, y se pondrá en marcha la acción pertinente al caso, teniendo en cuenta los plazos expuestos en los puntos anteriores.
- En cuanto a la impresión de los materiales gráficos. Desde el Área de Comunicación, las piezas gráficas (ejemplo: afiches, folletería en general) que se ejecutan son aquellas que no implican un gasto en imprenta, es decir, que se pueden generar en la propia Institución. Para piezas gráficas que tengan costo, se deberá consultar con antelación en administración. Una vez autorizado, desde Comunicación se llevará adelante el proceso de diseño e impresión.

Ahora bien, si además de la difusión de contenidos, se requiere que desde el Área de Comunicación se trabajen actividades que impliquen una **logística**, es decir, coordinar todo lo referente a la **organización** de una actividad, la información tiene que estar completa y aprobada en el Departamento de Extensión con **no menos de 3 meses de antelación**.

En todos los casos, la información debe ser precisa, y concreta.

- Si lo hubiere, auspiciantes con logo incluido (el cual deberá ser adjuntado en el mail para su correcta utilización posterior en el armado de la pieza gráfica correspondiente)

Por otro lado, para poder redactar gacetillas o notas periodísticas, en relación a las actividades referidas, se deberá enviar al Área de Comunicación una

***Instituto Universitario Italiano de Rosario***

***Instructivo para solicitud de aprobación de  
Encuentros Universitarios con certificación del IUNIR***



síntesis del evento, donde se puede incluir toda la información para la ocasión.

En estos casos, deberán a su vez cumplimentar los plazos establecidos en este documento.

Lo que antecede son estipulaciones para mejorar el funcionamiento de la comunicación y la difusión.





**FICHA DE INSCRIPCION**

<b>EVENTO:</b>	
<b>FICHA DE INSCRIPCIÓN</b> <b>NOTA IMPORTANTE</b> Escriba sus apellidos y nombre(s) utilizando mayúsculas, revise que estén bien escritos, ya que de esta manera será como aparezca si solicita su constancia de asistencia a la jornada. <b>No habrá corrección de constancias</b>	
<b>Apellido</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Institución</b>	
<b>IUNIR</b> Si la respuesta es No (ver ítem próximo)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>Institución que representa</b>	
<b>Tipo</b>	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otro
<b>Asiste como</b>	<input type="checkbox"/> Asistente <input type="checkbox"/> Disertante <input type="checkbox"/> Asistente y Disertante
<b>NOTA IMPORTANTE:</b> Revise que su correo electrónico esté bien escrito, ya que por este medio le haremos saber cualquier información referente al Evento.	
<b>País / Provincia</b>	
<b>Ciudad / Domicilio</b>	
<b>Código postal</b>	
<b>Teléfonos de contactos</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>DNI / Pasaporte N°</b>	