

10- NOMBRE/S DE/LOS RESPONSABLE/S INSTITUCIONAL/ES
11-TEL Y MAIL DE CONTACTO
12- NOMBRE DEL/LOS PARTICIPANTE/S y AUTOR/ES DE LA PROPUESTA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- 1- **INSTITUCIÓN:** Nombre de la institución y su función principal
- 2- **Nº** Numerar cada una de las propuestas presentadas
- 3- **TÍTULO** Titular cada una de las propuestas presentadas
- 4- **EJE** Marcar una cruz donde corresponda de acuerdo a las siguientes referencias – A : Mapas /B : Recorridos /C : Territorios (acorde a los temas explicitados en la convocatoria)
- 5- **MODALIDAD** Marcar una cruz donde corresponda de acuerdo a las siguientes referencias D/ Ponencia E/ Taller / F : Experiencia
- 6- **TIPO DE PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE** Describir el público al cual se considera que está dirigida la propuesta - Ej: docentes en general / docentes de Ed. Artística / Público en general / Público específico (indicar) etc.
- 7- **MÁXIMO DE ASISTENTES PREVISTO.** Número máximo de participantes/asistentes con el que debería desarrollarse la propuesta
- 8- **DISCIPLINA/S** Enumerar el/las área/s o disciplina/s artística/s que se encuentra/n comprendida/s en cada propuesta
- 9- **TIEMPO DE DURACIÓN.** De acuerdo a los tiempos máximos establecidos en ANEXO II
- 10- **NOMBRE DE/LOS RESPONSABLE/S INSTITUCIONALES** Designar el/los responsable/s institucional/es que tendrán a su cargo la coordinación de la actividad con los organizadores del evento
- 11- **TEL Y MAIL DE CONTACTO** Indicar datos que permitan contactar a el/los responsable/s institucional/es designados.
- 12- **NOMBRE DEL/LOS PARTICIPANTE/S y AUTOR/ES DEL TRABAJO** Indicar datos que permitan contactar a el/los autores de la propuesta.

LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DEBERÁ ENTREGARSE CON LOS SIGUIENTES ANEXOS

ANEXO I- Para instituciones no formales. Presentación de la institución y currículum abreviado de quienes tendrán a su cargo las actividades presentadas. La institución deberá tener al menos dos años de trayectoria en el medio. Realizar actividades de Formación en docencia. (con valor de declaración jurada) Máximo 3 carillas letra Arial 12, interlineado simple.
Las instituciones formales no necesitan adjuntar currículum. Presentan la institución.

ANEXO II- Presentación de las modalidades.

Ponencia:

- Breve resumen (1500 caracteres, letra Arial 12, interlineado simple)
- Presentar currículum de los ponentes. (Total 20 renglones)
- Las ponencias tendrán un tiempo máximo de 10 minutos.
- Especificar en caso de necesitar equipamiento tecnológico.

Taller:

- Formulación de la idea (resuma aquellos elementos que se encuentren en el origen de la idea o propuesta- marco conceptual.)
- Descripción del Taller:
- Contexto de aplicación:
- Objetivos:
- Tiempo: (Los talleres tendrán un tiempo máximo de 2hs).
- Cupo:
- Características del Espacio y montaje:
- Materiales:
- Observaciones:
- Especificar en caso de necesitar equipamiento tecnológico:

Experiencias:

- No superar las tres páginas y no insertar imágenes.
- Idea:(Definir cómo surgió la necesidad de realizar la experiencia, quiénes la diseñaron, qué información utilizaron, qué problemática esperaron atender, desde cuándo se aplica la experiencia y para cuándo tienen programada una evaluación)
- Ubicación de la experiencia:
- Descripción de los participantes:
- Tiempo previsto: (especificar cantidad de días y el horario estimado).
- Propósitos y resultados esperados:
- Competencias, destrezas, habilidades y valores desarrollados:
- Actividades que se han llevado a cabo o que se están ejecutando. Identifique los individuos, grupos, organizaciones o instituciones que intervienen en la experiencia y aclare cuál es su función:
- Descripción de los resultados esperados y no esperados, los aspectos que se valoran como satisfactorios, los logros obtenidos por los beneficiarios, los facilitadores y la comunidad, así como las conclusiones:
- Comentarios sobre los problemas enfrentados en el desarrollo de la experiencia y la manera de resolverlos:
- Especificar en caso de necesitar equipamiento tecnológico.

EL FINANCIAMIENTO DE LA PROPUESTA QUEDA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN.

LA DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS FECHAS Y ESPACIOS FÍSICOS ESTARÁ A CARGO DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO.

