

2020

REGLAMENTO PARA LAS
COMISIONES CIENTÍFICAS
ANEXO 2: “FORMULARIO
PARA PROPUESTAS DE
PROYECTOS Y ACTIVIDADES
DENTRO DE UNA COMISIÓN
CIENTÍFICA”

AÑO 2020

COLEGIO DE PSICÓLOGOS
DE LA ZONA ANDINA

Aprobado por Resolución de Comisión Directa el 31 de julio de 2020 – Acta N° 290/2020.

colpsizonandina.com

COLEGIO DE PSICOLOGOS DE LA ZONA ANDINA
31/07/2020



REGLAMENTO PARA LAS COMISIONES CIENTÍFICAS

ANEXO 2: “FORMULARIO PARA PROPUESTAS DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES DENTRO DE UNA COMISIÓN CIENTÍFICA”.

COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE LA ZONA ANDINA

Aprobado por Resolución de Comisión Directa Nº 290/2020.
(31 de julio de 2020)

Para presentar propuestas de proyectos y/o actividades en el marco de una Comisión Científica de especialización, su coordinador/a deberá enviar mail dirigido a la Secretaría Científica del CPZA adjuntando los siguientes requisitos para su consideración y evaluación.

Requisitos:

1. **Responsable:** (nombre, apellido, profesión y matrícula)
2. **Formato:** charla, curso, taller, mesa redonda, jornada. (especificar).
3. **Título:** (detallar si tiene subtítulo)
4. **Expositores:** en calidad de disertantes, coordinadores, moderadores, presentadores, etc. Especificar nombre, apellido, profesión y Mat. de c/u)
5. **Objetivos de la actividad:** (enunciar los objetivos)
6. **Fundamentación:** (optativo, recomendado para actividades de mayor complejidad como cursos, jornadas, etc.)

7. **Programa de contenidos:** (optativo, recomendado para actividades de mayor complejidad como cursos, jornadas, etc.)
8. **Destinatarios:** a) colegiadas/os con cuota al día) b) interdisciplinario (indicar a que profesiones), c) público en general y d) otros destinatarios (indicar cuáles)
9. **Modalidad:** presencial, virtual o mixta.
10. **Accesibilidad:** a) Arancelada. (explicitar formas de pago y descuentos si los hay. b) No arancelada.
11. **Fecha sugerida:** (colocar día y hora para evaluar disponibilidad).
12. **Frecuencia:** (única vez, semanal, quincenal, mensual, etc.)
13. **Duración:** (cantidad de encuentros).
14. **Carga horaria:** (horas totales)
15. **Inscripción:** (detallar si requiere inscripción previa)
16. **Cupo máximo de participantes:** a) Si ¿cuántos?, b) No.
17. **Lugar** (en caso que sea presencial detallar lugar sugerido)
18. **Propuesta presupuestaria:** (en caso de corresponder detallar montos estimados de pasajes, alojamiento, viáticos, honorarios, otros gastos)
19. **Otros ítems:** (en caso de requerirlo)

La Secretaría Científica luego de comprobar el cumplimiento de todos los requisitos, elevará la propuesta a la Comisión Directiva para su tratamiento y posterior aprobación. En caso de ser requerido por la Comisión Directiva, el responsable de la organización, será convocada/o para explicitar y/o ampliar la información sobre la propuesta presentada por escrito.

La aprobación final del proyecto y/o actividad en el marco de una Comisión Científica será resuelta vía resolución de Comisión Directiva, y quedarán registrados en el Acta todos los requisitos que a continuación se detallan.