**Modelo de cronograma 2**

**Curso: “……………………………”**

**Cronograma tentativo**

**Día 1: … de …… de 2019**

**8:30 – 13 hs – Trámites administrativos y cobro en banco** (Se debe destinar la primera mañana de la actividad para los trámites de presentación y control de documentación y firma de formularios para becarios y expertos invitados financiados por CELFI)

14.30 a 16 horas – Acto de apertura

17.00 a 19.00 – Panel:

Facilitación: ……

Colaboración y Supervisión: …….

Sistematización: ……………

**Día 2: … de …… de 2019**

9.00 a 10.30 – Curso…..

Prof. ………….

11.00 a 13.00 –

14.30 a 16.00 - Panel: ………….

Dr. …………………..

 - Expositor Universidad ………

**Día 3: … de …… de 2019**

9.00 a 10.30 – Panel: ……

Dra… …..

11.00 a 13.00 –

14.30 a 16.00 –

11.00 a 13.00 –

14.30 a 16.00 –

16.30 a 18.30 –

**Día 4: … de …… de 2019**

9.00 a 10.30 –

11.00 a 13.00 –

14.30 a 16.00 –

16.30 a 18.30 –

**Día 5: … de …… de 2019**

9.00 a 10.30 –

11.00 a 13.00 –

14.30 a 17.30 –

18.00 a 19.00 – Acto de Cierre de la actividad

**Modalidad prevista para las actividades**

Se dedicarán bloques horarios a la realización de paneles de exposición de expertos sobre temas eje. En cada bloque horario subsiguiente se realizarán talleres de los participantes sobre los temas de los paneles. Estos talleres implicarán la recolección de las participaciones y la elaboración posterior de documentos de síntesis, esfuerzo este último que estará a cargo de los investigadores adscriptos de CELFI. Adicionalmente durante la semana del Seminario, el “……..” dictará un curso sobre herramientas de planificación.