



## PLANILLA DE EVALUACION ACADEMICA ASISTENCIA A EVENTOS

FECHA:

NOMBRE Y APELLIDO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
PROGRAMA:	
EVENTO AL CUAL ASISTIO:	
FINANCIADO POR:	Nº DE OFIC. APROB. DEL EVENTO:
FECHA DE REALIZACION:	
PAIS:	CIUDAD:
TITULO DEL TRABAJO PRESENTADO:	

- 1.- Tomando como referencia la experiencia obtenida en otros eventos, describa sus impresiones sobre éste, atendiendo los siguientes aspectos: (utilice hojas adicionales)
  - a) Calidad de los trabajos presentados
  - b) Calidad de las exposiciones
  - c) Calidad de los expositores
  - d) Organización
  - e) Flujo de información
  - f) Asistencia
- 2.- En función del trabajo presentado, mencione algunos de los comentarios y/o críticas surgidas en el seno de la discusión que aportan datos de interés para su trabajo.
- 3.- Mencione alguna de las ideas que surgieron a raíz de la discusión o de las relaciones establecidas, que han permitido enriquecer el trabajo o la generación de nuevos proyectos de investigación.
- 4.- ¿Qué relaciones o contactos le permitió establecer la asistencia al evento?
- 5.- ¿A cuáles conferencias relacionadas con su área de investigación tuvo la oportunidad de asistir?
- 6.- En caso que los hubiera, mencione los resultados más importantes discutidos en la sesión plenaria.
- 7.- ¿En qué revista arbitrada publicará los trabajos presentados?

\_\_\_\_\_  
Firma



**IMPORTANTE:**

- Los investigadores que incumplan su obligación de rendir Informes Académicos y/o Administrativos al DIP sobre cualquier programa de financiamiento de lo que este Organismo ofrece, no podrán solicitar otro financiamiento hasta no haber transcurrido un tiempo igual al que duró su retraso. Se exceptúan aquellos casos en los que el retraso no sea responsabilidad del investigador, lo cual deberá ser probado fehacientemente por el interesado.

**RECAUDOS QUE DEBEN SER PRESENTADOS EN FECHA POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

***INFORME ADMINISTRATIVO***

Este informe debe ser presentado una semana después de haber asistido al evento. El mismo debe contener los siguientes recaudos:

- Original del boleto aéreo inutilizado
- Original planilla de viáticos
- Original de los recibo de pagos de impuestos de salida del lugar de origen y de destino.
- Original de la factura de costo de matricula original.

***INFORME ACADÉMICO***

Este informe debe ser presentado una semana después de haber asistido al evento y debe incluir:

- Formato DIP de informe de asistencia a evento
- Copia del Certificado/Constancia de Asistencia (En caso de que el comité organizador no entregue este documento, el mismo podrá ser sustituido por la presentación de la copia del boleto inutilizado)