

# INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR TU PROYECTO DE TALLER EN ADECOOP

Guía de carga de información

## ¡Gracias por tu interés en formar parte de nuestra propuesta!

Para evaluar correctamente tu proyecto, te pedimos que completes la siguiente información con la mayor claridad y detalle posible.

Este documento nos ayudará a conocer tu propuesta, su viabilidad y el valor que puede aportar a nuestra comunidad.

### Sugerencias para completar

- Escribí de forma clara y concreta.
- Indicá con precisión días, horarios y modalidad.
- Detallá materiales, especificaciones necesidades y/o espacio requerido (si aplica).

## ¿Cómo lo envío?

**Una vez completado, podés enviarlo por:**

**WhatsApp:** 2974133686

**Presentación personal:** Mesa de entrada (Roca 663 - COOPSAR)

**Formato:** manual (escrito a mano) o impreso

**Recomendación:** Si lo enviás por WhatsApp, asegurate de que las fotos o el archivo sean legibles (buena luz y enfoque).

### 1. Datos personales del tallerista

**Nombre y apellido:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Red social (opcional):** \_\_\_\_\_

**Experiencia previa** (breve descripción de tu formación y trayectoria):


## 2. Nombre del taller

Elegí un nombre claro y atractivo que identifique tu propuesta:

- Claro y fácil de identificar
- Representativo de la propuesta
- Atractivo para el público

**Nombre del taller:** \_\_\_\_\_

## 3. Descripción del proyecto

Contanos de qué se trata tu taller:

- ¿Qué temática aborda?
- ¿Qué propone?
- ¿Qué lo hace especial o diferente?
- Resultados esperados en participantes


#### 4. Objetivos

Definí qué buscás lograr con el taller (objetivo general, objetivos específicos y metas medibles si aplica):

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

#### 5. Público al que está dirigido

Detallá a quién está orientado el taller y si hay requisitos previos para participar:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

## 6. Modalidad de dictado

Modalidad (presencial o virtual): \_\_\_\_\_

Frecuencia sugerida (semanal, mensual, intensivo): \_\_\_\_\_

Duración de cada encuentro: \_\_\_\_\_

Duración total del ciclo (si aplica): \_\_\_\_\_

## 7. Días y horarios sugeridos

Proponé opciones para facilitar la organización (no es definitivo, sirve para planificar):


## 8. Cantidad máxima y mínima de participantes

Cupo mínimo: \_\_\_\_\_

Cupo máximo: \_\_\_\_\_

Cupo ideal / recomendación: \_\_\_\_\_

## 9. Materiales y necesidades

Detallá materiales requeridos, si están incluidos o los trae el participante, y si necesitás equipamiento o espacio específico:


## 10. Propuesta económica (opcional)

Si querés, indicá una referencia de valor y/o modalidad de colaboración (trueque o retribución económica):


## 11. Observaciones adicionales

Cualquier otro dato que creas importante mencionar (si ya lo dictaste antes, si está pensado para una fecha especial, etc.):


### Checklist final (antes de enviar)

- Datos personales completos y correctos
- Descripción clara y objetivos definidos
- Público objetivo y requisitos detallados
- Modalidad, horarios, cupo y materiales
- Observaciones agregadas (si corresponde)