



MASHAV  
Centro de Cooperación Internacional  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Israel



Cuestionario nº 2

## Cuestionario Técnico y Operativo

Para ser completado por la institución solicitante y ser entregado a la representación de Israel.  
Se ruega adjuntar material relevante sobre su institución.

Sírvase completar el siguiente cuestionario de la manera más detallada posible. Este paso será de gran ayuda para la preparación del curso.

1. Nombre del curso: \_\_\_\_\_

2. Institución organizadora local: \_\_\_\_\_

3. Objetivos del curso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Principales tópicos a abordar en el curso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Número de participantes previsto: \_\_\_\_\_

6. Idioma en el que el curso será impartido: \_\_\_\_\_

7. Explique las razones por las cuales este curso es importante para ustedes:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Describa el perfil de los participantes:

nivel educativo: \_\_\_\_\_

cargo/funciones que desempeñan: \_\_\_\_\_

experiencia anterior: \_\_\_\_\_

información adicional sobre los participantes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Población y lugar donde se realizará el curso:

\_\_\_\_\_

10. Fechas sugeridas, con varias opciones, tomando en cuenta los feriados nacionales y religiosos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Detalle las condiciones de hospedaje hechos los participantes:

\_\_\_\_\_

12. Detalle los espacios físicos con los que contará el curso, por ejemplo aulas, laboratorios,

bibliotecas, etc:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Adjunte lista de sitios donde puedan realizarse demostraciones o prácticas relevantes al curso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Señale los medios audio- visuales de enseñanza disponibles:

\_\_\_ Pizarra

\_\_\_ Proyector de acetatos

\_\_\_ Retroproyector de diapositivas

\_\_\_ Computadora con acceso a Internet

\_\_\_ Proyector adosado a la computadora Cañón

\_\_\_ Aula de Computación

\_\_\_ Video y Televisión

\_\_\_ Filmadora

\_\_\_ Sistema de Video )PAL, NTSC, MULTISYSTEM(

\_\_\_ Otros medios de enseñanza: \_\_\_\_\_

15. Señale recursos de oficina y secretaría disponibles:

\_\_\_ secretaria/o

\_\_\_ fotocopidora

\_\_\_ scanner

\_\_\_ impresora

\_\_\_ artículos o útiles de escritorio

\_\_\_ otro material o accesorios: \_\_\_\_\_

16. Describa los servicios de transportes existentes para la organización de giras

profesionales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Señale los medios de transporte para los expertos durante el curso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Datos de la persona responsable de la ejecución del curso:

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfonos: (t) \_\_\_\_\_ (móvil) \_\_\_\_\_ (otro) \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E- mail: \_\_\_\_\_

19. Nombre y cargo de la persona que otorga esta información:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_