|  |
| --- |
| SEÑORES PROFESORES ORGANIZADORES DE REUNIONES CIENTÍFICO-ACADÉMICAS: SE RUEGA LEER ATENTAMENTE Y COMPLETAR ESTA SOLICITUD. EL DÍA DE ENTREGA DE LA MISMA SE FIRMARÁN DOS COPIAS, UNA PARA LOS ORGANIZADORES Y LA OTRA SERÁ ARCHIVADA EN LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.1. Identificación de la reunión científico-académica propuesta: ⧪ Congreso ⧪ Simposio ⧪Coloquio ⧪Jornada ⧪Encuentro ⧪Otros
2. Nombre de la reunión científico-académica:…………………………………………………………………………………………………….
3. Fecha de realización: Mes:………..……………………..Días:……………………………………Año………….Horario:…………………………
4. Cantidad de horas-reloj: …………………………………………………………
5. Lugar de la realización: Facultad de Filosofía y Letras. (Deberá además especificar la cantidad de aulas que necesitará. Nuestra Secretaría reserva en el mes de marzo de cada año las aulas C-8, C-11 y C-12. Se deberá confirmar con la Dirección de Posgrado el uso de las aulas C-9 y C-10. Si la actividad requiriese más aulas debe ser solicitado con antelación).
6. Organizadores. (especifique si es Departamento, Instituto, Centro (sin siglas) Cátedra u otra Institución)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………1. Comisión Organizadora: ( Consigne apellido, nombre y DNI de los integrantes)………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………1. Profesores que coordinarán tareas con nuestra Secretaría y con la Dirección Económico-Financiera:

Nombre y apellido:………………………………………………………………………………………….. DNI:………………………………………………… Teléfono y mail de contacto:…………………………………………………………………………………………………1. Difusión: para la difusión de la reunión será necesario enviar a la dirección de correo electrónico extension@ffyl.uncu.edu.ar, la primera circular o consignar fundamentación, objetivos, contenidos o ejes temáticos, destinatarios. Se solicita además, enviar la información de las circulares posteriores a medida que se publiquen a fin de poder actualizar la información de la página.
2. Si se organizan cursos dentro del marco de la actividad programada, se debe presentar la solicitud de cursos con 45 días de anticipación en forma separada al presente formulario.
3. Material de apoyo: lo gestionará el personal de esta Secretaría junto con el de Informática y estará sujeto a la disponibilidad de esa área. Las computadoras a utilizar deben ser las de uso personal.
4. Aranceles: Categorías:

 …………………………………………….. $................ ……………………………………………….$............... ……………………………………………….$............... ……………………………………………….$............... ……………………………………………….$...............1. Los organizadores deberán tener en cuenta que al personal que trabaja en contraturno y los días sábados se les paga horas extra por jornada. Acordar con la Secretaría de Extensión Universitaria.
2. En el momento de presentar esta solicitud se establecerá la fecha de una reunión con el Director Económico Financiero y los responsables de la Secretaría de Extensión Universitaria para acordar los temas de pago de personal para contraturno y días sábados, gastos de copetín, chofer, uso extra de recursos multimedia, artistas o músicos, gastos de alojamiento, etc.

Firma del organizador/responsable:………………………………………………………………………………………Fecha de presentación de la solicitud en esta Secretaría:……………………………………………………..Firma del personal de la Secretaría:………………………………………………………………………………………Se recuerda a los organizadores/responsables que toda actividad organizada en la Facultad debe autofinanciarse (es decir que el dinero que ingrese por inscripciones, subsidio, etc. deberá cubrir todos los gastos). Se recuerda también que debe presupuestarse el 20% de los ingresos destinado a IDEAS). |