|  |
| --- |
| **SEÑORES/AS ORGANIZADORES/AS DE REUNIONES CIENTÍFICO-ACADÉMICAS:*** La ficha será recibida si solo están completos todos los datos.
* Se presenta de manera personal, sin excepción, en los horarios de atención establecidos
 |
| 1. **Identificación de la reunión científico-académica propuesta:**

***Marque la opción correcta:*** |
| Congreso |  | Simposio |  | Coloquio |   |
| Jornada  |  | Encuentro |  | Otros (especifique) |  |
| 1. **Nombre de la reunión científico-académica:**

***Importante: debe coincidir el nombre tanto en ficha como en nota dirigida al Decano*** |
|  |
| 1. **Fecha/s y horario/s de realización:**
 |
| **Día/s:** |
| **Mes:** | **Año:**  |
| **Horarios:**  |
| 1. **Cantidad de horas reloj:**
 |
|  |
| 1. **Lugar de realización: Facultad de Filosofía y Letras**

***Nuestra Secretaría reserva en el mes de marzo de cada año las aulas C-8, C-11 y C-12.*** ***Si la actividad requiriese más aulas debe ser solicitado con antelación y la SEU realizará la gestión.*** |
| Especificar cantidad de aulas que necesitará:  |
| 1. **Organizadores:**

***Especifique si es Departamento, Instituto, Centro (sin siglas) Cátedra u otra Institución*** |
| **-****-****-****-** |
| 1. **Comisión Organizadora:**

***Consigne apellido, nombre y DNI de los integrantes*** |
| **N°** | **Apellido y nombre** | **DNI** | **N°** | **Apellido y nombre** | **DNI** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Profesor/es que coordinarán tareas con nuestra Secretaría y con la Dirección Económico-Financiera:**
 |
| Nombre y apellido: DNI: Teléfono y mail de contacto: |
| Nombre y apellido: DNI: Teléfono y mail de contacto: |
| Nombre y apellido: DNI: Teléfono y mail de contacto: |
| 1. **Aranceles**
 |
| **Categorías**  |  | **Costo** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Eximidos del pago del curso**
* ***Especificar solo la cantidad en la ficha.***
* ***Diez (10) días antes de la realización de la actividad, el Organizador debe enviar el listado al correo de Extensión, a efectos de tenerlo en cuenta para la Acreditación.***
 |
| Cantidad: |
| 1. **Comunicación y difusión:**
 |
| * 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.
* Coordinar una primera reunión con Extensión (Secretaria/o de Extensión Universitaria y/o Responsable Administrativa de la SEU), a efectos de establecer las piezas graficas a diseñar: afiche, imagen del evento, carpetas, etc.)
 |
| 1. **Organización** **de curso/s dentro del marco de la actividad programada**
 |
| Si se organizan, se debe presentar la solicitud de cursos con 45 días de anticipación en forma separada al presente formulario.  |
| 1. **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.
 |
| 1. **Personal que trabaje a contraturno y los días sábados**
 |
| * Los organizadores deberán tener en cuenta que al personal se les paga horas extra por jornada. Acordar con la Secretaría de Extensión Universitaria.
* 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:** **IMPORTANTE**. Se les 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).
* Debe presupuestarse el 23% de los ingresos destinado a IDEAS).
 |
|  |