**ANEXO I**

RESPONSABILIDES DE LAS PARTES

1. Responsabilidades de la Secretaría de Investigación y Posgrado

* Presentar nota de adjudicación de los fondos a la Cooperadora.
* Solicitar aulas.
* Colaborar con la difusión del evento.
* Realizar las inscripciones.
* Confeccionar los certificados de acuerdo a las listas que aportan los organizadores.

1. Responsabilidades de los organizadores:

* Realizar las invitaciones a los disertantes.
* Realizar las invitaciones a las autoridades si fuera pertinente.
* Conformar la mesa Académica si fuera pertinente e informar a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
* Efectuar las reservas de pasajes y alojamiento.
* Confeccionar listas de asistentes clasificados por categoría que incluya Apellido y nombres, DNI, categoría (docente, estudiante, graduado) y correo electrónico.
* Realizar la rendición de cuentas según normativa vigente dentro de los diez días de finalizado el evento.
* Presentar completo el siguiente esquema:

ESQUEMA BÁSICO PARA EVENTOS CIENTÍFICO/ACADÉMICOS

1. **INSCRIPCIONES**

**Indicar**

Nombre del responsable:

Indicar con una cruz

|  |  |
| --- | --- |
| Ficha por correo |  |
| On line |  |
| Otros medios |  |

1. **ARANCELES**

**Indicar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pago por transferencia | (indicar N° de cuenta y datos) |  |
| Pago en efectivo | (indicar lugar y horarios) |  |
| Fecha y horarios de pago\* |  |  |

\*Verificar días y horarios en los que funciona Cooperadora.

1. **DIFUSIÓN (presentar una nota al Área de Comunicación solicitando la difusión del evento)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Cantidad | Indicar color o blanco y negro | Lugar de Impresión | Costo |
| Afiches |  |  |  |  |
| Flayers |  |  |  |  |
| Sitios oficiales de la FED |  |  |  |  |
| Sitios oficiales de la UNCUYO |  |  |  |  |

1. **ESPACIO FÍSICO**

**(Presentar nota para verificar la disponibilidad de espacios físicos – SECRETARÍA ACADÉMICA – SECRETARÍA DE APOYO ACADÉMICO)**

(Indicar N° de aulas, si es en el edificio de la Facultad Sede Campus o Sede Centro o el lugar de realización\*)

**Indicar**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Espacios |
| Acto de apertura y cierre | Indicar el espacio |
| Conferencias central | Indicar el espacio |
| Talleres o cursos | Indicar cantidad de aulas |
| Exposiciones orales | Indicar cantidad de aulas |
| Talleres o cursos | Indicar cantidad de aulas |
| Presentación de pósteres | Indicar el espacio |
| Exposición y venta de materiales didácticos o libros | Indicar el espacio |
| Otros (Presentación artística, break, etc.) | Indicar el espacio |

\*Considerar si es un gasto en el presupuesto

1. **RECURSOS TECNOLÓGICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Recursos requeridos |
| Acto de apertura y cierre | Indicar el horario |  |
| Conferencias central | Indicar el horario |  |
| Talleres o cursos | Indicar los horarios |  |
| Exposiciones orales | Indicar los horarios |  |
| Presentación de pósteres | Indicar los horarios |  |
| Exposición y venta de materiales didácticos o libros | Indicar los horarios |  |
| Otros (Presentación artística, break, entre otros) | Indicar los horarios |  |

Contemplar estos gastos en el presupuesto en caso de requerir recursos de los que no dispone la facultad.

1. **CARTELERÍA DE SEÑALIZACIÓN DE ESPACIOS**

Nombre del responsable de realizar la cartelería necesaria para el evento, a modo de ejemplo: números para las aulas, indicaciones de las actividades, planos del edificio, etc.

Contemplar estos gastos en el presupuesto (papel e impresiones)

1. **MATERIALES PARA ENTREGAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Cantidad | Costo |
| Programas |  |  |
| Bolsas |  |  |
| Carpetas |  |  |
| Papeles |  |  |
| Lapiceras |  |  |
| Otros |  |  |

Contemplar estos gastos en el presupuesto

1. **SERVICIOS**

**(Presentar nota solicitando la aprobación del gasto e indicando los recursos económicos para ejecutarlo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cantidad** | **Costo** |
| Agua |  |  |
| Café |  |  |
| Tablones |  |  |
| Mantelería |  |  |
| Ágape |  |  |
| Presentación artística |  |  |

Contemplar estos gastos en el presupuesto

1. **ORNAMENTACIÓN**

**(Presentar nota solicitando la aprobación del gasto e indicando los recursos económicos para ejecutarlo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cantidad** | **Costo** |
| Mantel mesa académica |  |  |
| Arreglo floral |  |  |
| Banderas |  |  |
| Botellas de Agua y/o jarras |  |  |
| Copas |  |  |
| Soporte para pósteres |  |  |
| Tablones para exposiciones |  |  |
| Otros |  |  |

Contemplar estos gastos en el presupuesto

1. **CERTIFICACIÓN**

**(Presentar nota solicitando la aprobación del gasto e indicando los recursos económicos para ejecutarlo)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Cantidad** | **Color/Blanco y negro** | **Lugar de impresión** | **Costo** |
| Certificados asistentes |  |  |  |  |
| Certificados expositores |  |  |  |  |

Contemplar estos gastos en el presupuesto (papel e impresiones)

LA CLARIDAD EN LA PRESENTACIÓN DEL EVENTO FACILITA LA EJECUCIÓN DEL MISMO. SE SOLICITA LEERLO ATENTAMENTE PARA UNIFICAR LOS CRITERIOS EN LA PRESENTACIÓN DE NOTAS Y LAS SECRETARÍAS CORRESPONDIENTES.