

FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN Y SOLICITUD DE LOGÍSTICA AL ÁREA DE EXTENSIÓN

1. Datos de identificación de la Actividad de Extensión.

Facultad	
Carrera	
Denominación de la actividad	
Fecha y hora	
Lugar	

2. Tipo de Actividad - Destinatarios (*Indicar con una cruz*).

Actividad

Acto institucional	Diplomado
Seminario	Taller
Curso	Jornada
Curso de Posgrado	Congreso
Charla	Otro (Especificar)

Destinatarios

Alumnos UCCuyo	Docentes UCCuyo
Profesionales	Público general
Autoridades invitadas	

3. Responsables de la actividad

Extensionista / Coordinador de la actividad:

Apellido y Nombre:

DNI:

Unidad Académica:

Cargo:

Función:

Teléfono:

Correo electrónico:

Equipo:

Integrantes:

Cantidad de Docentes / Disertantes que participan:

Cantidad de Alumnos que participan en la organización:

4. Organismos y entidades intervinientes (*Académicas, Gubernamentales, ONGs, Empresariales*).

Institución:	Responsable:
Dirección:	Teléfono:
Provincia:	Correo electrónico:

5. Necesidades Logísticas:

Cantidad estimada de participantes:

Detalle	Indicar con una X	Aclaraciones
Aulas de Grado		
Aulas CEPID		
Aula Híbrida		
Auditorio		
Pantalla		
Sonido		
Cañón		
PC		
Zapatilla		
Internet		
Diseño de flyer Digital Diseño de flyer Impreso		
Certificado Digital Certificado Impreso		
Otras piezas gráficas		
Protocolo		
Prensa		
Mesa Académica		
Otro (Especificar)		

Publicidad requerida

Detalle	Indicar con una X	Aclaraciones
Publicidad en Radio		
Publicidad en TV		
Programas		
Banners		
Folletos		
Otro (Especificar)		

Entregado por (firma y aclaración):

Recibido por (firma y aclaración):

Fecha y hora:

Instrucciones para solicitud de logística.

* Completar el formulario, imprimirlo y entregarlo al Área de Extensión.

- * En el caso de la realización de Congresos o grandes actos, el formulario debe ser entregado en un lapso de 3 meses de anticipación.
- * En el caso de la realización de Seminarios, Cursos, Talleres, Jornadas, el formulario debe ser entregado en un lapso de 15 días de anticipación.
- * En el caso de la realización de Charlas, el formulario debe ser entregado en un lapso de 7 días de anticipación.
- * En el caso de la realización de flyers, el formulario debe ser entregado en un lapso de 72 h hábiles de anticipación.