**DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE ACTIVIDAD: |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: |  |  |  |
| LUGAR: |  | REQUIERE RESERVA DEL LUGAR: |  |
| FECHA: |  |  |  |
| HORA INICIO: |  |  |  |
| HORA SALIDA: |  |  |  |
| CANTIDAD PERSONAS: |  |  |  |
| INVITADOS ESPECIALES (conferencistas-pasantes): |  |  |  |

**REQUERIMIENTOS DE DIVULGACIÓN**

| **DATOS DE DIVULGACIÓN** | | | | | | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL EXPOSITOR (ES): |  | | | | |  |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |  | | | | | *Detalles que desea resaltar del evento* |
| \*INFORMACIÓN DE CONTACTO: | CORREO:  TELÉFONO: | | | | |  |
| LOGO DE ENTIDAD EXTERNA: | ADJUNTAR LOGO | | | | | * *El logo de la o las otras entidades debe incluirse en el tiquete en formato* ***.png*** * *Se le recuerda que el logo de la Universidad Nacional debe ser colocado en todas las invitaciones.* |
| REQUIERE DISEÑO DE INVITACIÓN ELECTRÓNICA | SI |  | NO |  |  |  |
| SE REQUIERE IMPRESIÓN | SI |  | NO |  |  |  |
| \*PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO (INDIQUE EL PÚBLICO AL QUE DESEA QUE SE LE REMITA LA INFORMACIÓN) | * ESTUDIANTES * EGRESADOS * ACADÉMICOS * ADMINISTRATIVOS * COMUNIDAD UNIVERSITARIA * OTRO: ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| \*DIVULGAR EN: | * REDES SOCIALES (FACEBOOK, INSTAGRAM, WHATSAPP) * CORREO:   + LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES   + LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE EGRESADOS   + LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCENTES (PROPIETARIOS- INTERINOS)   + LISTA DE DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVOS   + COMUNIDAD UNIVERSITARIA UNA | | | | |  |
| REQUERIMIENTOS ADICIONALES PARA EL DÍA DEL EVENTO: | * TOMA DE FOTOGRAFÍAS * GRABACIÓN LIFESTREAMING VÍA FACEBOOK * GRABACIÓN DE VIDEO DE LA ACTIVIDAD | | | | |  |
| \*Información requerida | | | | | | |

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SELECCIONES QUE TIPO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS NECESITA PARA EL EVENTO | * AUDIO * PROYECTOR MULTIMEDIOS * PANTALLA PARA PROYECTAR * CLAVE DE ACCESO WI FI * ELECTRICIDAD (REGLETAS Y EXTENSIONES) * PORTÁTIL * COMPUTADORAS * MÚSICA AMBIENTE |  |

**REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, ALIMENTACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATERIALES** | | | | |
|  |  | CANTIDAD |  |  |
|  | MESAS PLEGABLES |  |  |  |
|  | SILLAS PLEGABLES |  |  |  |
|  | PODIUM |  |  |  |
|  | MANTELES |  |  |  |
|  | BANNER |  |  |  |
|  | ARREGLO FLORAL |  |  |  |
|  | REGALO PARA INVITADO ESPECIAL |  |  |  |
|  | BANDERAS |  |  |  |
|  | ASTA |  |  |  |
|  | LAPICEROS |  |  |  |
|  | IMPRESIONES |  |  |  |
|  | OTROS ARTÍCULOS PROMOCIONALES |  |  |  |
| **INFORMACIÓN PARA ALIMENTACIÓN** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| CANTIDAD: |  |  |  |  |
|  |  | MARQUE (X) |  |  |
| TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN: | Merienda media mañana |  |  |  |
|  | Merienda por la tarde |  |  |  |
|  | Almuerzo |  |  |  |
|  | Café-té-azúcar-crema |  |  |  |
|  | Agua |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| JUSTIFICACIÓN USO DE FONDOS PÚBLICOS PARA alimentación y bebidas según Circular UNA-R-CINS-06-2019 (anexo) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ALIMENTACIÓN | Estudiantes | 1. Actividades académicas e institucionales que se ejecutan en zonas rurales y alejadas o que se ejecutan donde no hay fácil acceso para que las personas participantes puedan contratar su alimentación. 1.1. En estos casos se financiará la alimentación necesaria para el público meta. 3. Actos de atracción e inducción estudiantil (se autoriza únicamente la alimentación para estudiantes participantes).  4. Actividades académicas en las que participan estudiantes, estén o no becados, que apoyan programas, proyectos y actividades académicas (PPAA), ARES de vinculación externa remunerada o cooperación externa. 5. Jornadas de voluntariado y actos organizados en este marco (estudiantes involucrados). 6. Talleres y capacitaciones estudiantiles de Vida Estudiantil (estudiantes involucrados). |
| Funcionarios | 1. Actividades académicas e institucionales que se ejecutan en zonas rurales y alejadas o que se ejecutan donde no hay fácil acceso para que las personas participantes puedan contratar su alimentación. 1.2. En caso de que el funcionario reciba algún tiempo de alimentación durante la actividad de forma gratuita (desayuno, almuerzo, cena), deberá reintegrar la parte proporcional de los viáticos recibidos. 7. Apoyo en jornada continua en congresos, seminarios y otras diversas actividades académicas no cofinanciadas, se permitirá alimentación para los funcionarios. En caso de estar recibiendo viáticos, el funcionario deberá hacer la devolución correspondiente a la alimentación en el Programa de Gestión Financiero. Es deber del superior jerárquico asegurar las condiciones para que las personas funcionarias que han colaborado puedan disfrutar de este beneficio, así como de la administración de los fondos bajo su responsabilidad. ESPECIFICACIONES PARA EL CASO DE CONGRESOS, SEMINARIOS Y DIVERSAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS COFINANCIADAS, SEAN O NO DECLARADAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL: 1. En los congresos, seminarios y otras diversas actividades académicas cofinanciadas, que son aquellas en las que la persona participante paga su inscripción, sí procede usar dichos recursos para financiar la alimentación, en el tanto estos gastos están incluidos en la inscripción. 2. En los congresos, seminarios y otras diversas actividades académicas cofinanciadas con financiamiento UNA, se les financiará la alimentación a los funcionarios o participantes externos, \*únicamente\* cuando el evento se realice fuera del campus universitario, no reciban viáticos y no exista en los alrededores condiciones para contratar o adquirir la alimentación con sus propios recursos. 3. Se permitirá alimentación para los funcionarios cuando brinden apoyo en forma continua a estas actividades, siempre y cuando no estén recibiendo viáticos. Es deber del superior jerárquico asegurar las condiciones para que las personas funcionarias que han colaborado puedan disfrutar de este beneficio. |
| CAFÉ, TÉ, AZÚCAR Y CREMA | Estudiantes | 5. Actos de distinción a estudiantes. |
| Funcionarios | 1. Sesiones de órganos colegiados. 2. Sesiones de órganos desconcentrados. 3. Sesiones de consejos asesores tales como: de admisión, de becas, de vida estudiantil u otros. 4. Sesiones de PPAA. 5. Reuniones de equipos de trabajo o de coordinación, comisiones institucionales en cualquier instancia universitaria. 6. Cualquier otro órgano que se conforme posterior a esta instrucción. 2. Acto de entrega de distinciones académicas (honoris causa, profesor emérito, medalla nacional y otros). 3. Actos de entrega y premiación de certámenes. 4. Actos de reconocimiento a jubilados y nuevos catedráticos. 6. Actividades de capacitación, charlas, simposios, talleres, conversatorios, foros, conferencias, reuniones u otras actividades organizadas y financiadas por la Universidad Nacional. |