

# EVENTOS ACADÉMICOS Y APOYOS

Facultad de Ciencias Económicas

## EVENTOS ACADÉMICOS GENERALES FCE:

Son resultado de iniciativas académicas de la comunidad FCE, bajo la tutela y coordinación de un docente de planta de la Facultad. Su realización estará a consideración de la Vicedecanatura Académica de la FCE, instancia que evaluará su pertinencia y propenderá por la coordinación y por un balance razonable en la programación de eventos entre las Unidades Académicas Básicas y las Áreas Curriculares. Para su estudio, es necesario que el organizador del evento diligencie, con una antelación no menor a un mes, el Formulario único de solicitudes (FUS) (**Anexo 1**) que se encuentra en el Protocolo de Servicios de Comunicaciones (**Anexo 2**). Una vez el evento cuente con dicho visto bueno, asegurará el paquete de apoyos definidos en el presente documento. En caso de que la solicitud sea presentada con una antelación menor, el apoyo ofrecido puede verse limitado, en función de la disponibilidad de recursos.

## APOYO PARA LOS EVENTOS ACADÉMICOS GENERALES FCE

1. Préstamo y autorización para el uso de espacios físicos, equipos audiovisuales y de cómputo de la Facultad; sujeto a disponibilidad de los mismos y por solicitud del organizador.
2. Diagramación y diseño de piezas gráficas digitales de carácter divulgativo, conforme con la Guía de identidad visual de la Universidad y de los procedimientos y requisitos establecidos en el Protocolo de Servicios de Comunicaciones (**Anexo 2**) para solicitudes del Área de Comunicaciones de la Facultad.
3. Difusión y promoción del evento mediante los canales con que cuenta la Facultad para este (página web, circular UN, redes sociales, correo masivo y carteleras digitales), conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en el Protocolo de Servicios de Comunicaciones (**Anexo 2**) para solicitudes del Área de Comunicaciones de la Facultad.
4. Cobertura periodística, fotográfica, audiovisual y online del evento, sujeta a la disponibilidad de recursos determinada por la Vicedecanatura de la Facultad y conforme con las definiciones y procedimientos establecidos en el Protocolo de Servicios de Comunicaciones (**Anexo 2**) del Área de Comunicaciones de la Facultad.
5. Realización y posterior divulgación de una nota de prensa y videonota de máximo tres minutos sobre los elementos destacados del evento, según lo definido entre organizador y el Área de Comunicaciones de la FCE.
6. Documento guía (lista de chequeo) con una sugerencia de los pasos y acciones a desarrollar para la realización del evento, de acuerdo con la tipología del mismo. Su ejecución y verificación es responsabilidad del organizador del evento.

## NOTA 1

Los eventos beneficiados como ganadores de convocatorias del Nivel Sede o Nacional, contarán con los mismos apoyos de los eventos generales, más el acompañamiento en la gestión administrativa asociada a la ejecución de recursos económicos.

## NOTA 2

Los eventos que requieran ampliar el apoyo definido en este documento, deberán presentar a consideración del Consejo de Facultad una solicitud exponiendo los apoyos adicionales, así como las razones para dicho requerimiento, con una antelación no menor a dos meses de la realización del evento.

## NOTA 3

Los eventos y /o actividades Institucionales, de Extensión, Deportivos y Culturales contarán con los apoyos comunes para los eventos de la Facultad de Ciencias Económicas.