

ANEXO N°1.FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE ACTIVIDADES DE VCM

En Valdivia, enviar a infoder@uach.cl y a prensaderecho@uach.cl, con copia a vcmderecho@uach.cl

En Puerto Montt, enviar a vcmderechopm@uach.cl con copia a vcmderecho@uach.cl

IMPORTANTE: Las actividades deben contemplar paridad de género; las mujeres no deben incorporarse solamente para moderar.

Título de la actividad	
Académico o académica responsable	
Tipo de actividad (seminario/lanzamiento/conversatorio, o, jornadas, etc.)	
Breve descripción de la actividad	
Lugar	
Fecha y día (Martes o Miércoles) Recordar que en Valdivia Plenarios sólo está disponible los días martes y la Sala de Consejo los días miércoles.	
Hora	
Modalidad (presencial/híbrido/online)	
Esquema y programa de la actividad: expositores (nombre, cargo o afiliación y CV resumido); orden de paneles y títulos de ponencia de cada participante si procede.	
Cantidad de tiempo por cada expositor o expositora	
¿Hay presentación en ppt? Si/No	
Moderación (el o la moderadora debe estar confirmado)	

Correo de todos los participantes	
¿Requiere una autoridad de la facultad para saludo inicial? (el académico o académica debe contactarla previamente y la encargada de prensa confirmará)	
¿Necesita inscripciones? Si/No	
Coffee	
Patrocinio o auspicio. Especifique.	
Requiere afiche	
Requiere incorporar logos internos	
Requiere incorporar logos externos (p. ej., si nos pagan un coffee o es una organización conjunta; adjuntar en el correo el logo). Enviar en alta calidad.	
¿Hay invitaciones específicas qué hacer y despachar? (autoridades, etc., mandar contactos si se tienen):	
¿Requiere certificación de sustentabilidad según protocolo del nivel central? Si/No	