*Estimado Investigador, con el propósito de definir el desarrollo logístico de su evento académico, le pedimos llenar el siguiente formato.*

**DATOS GENERALES DEL EVENTO**

Fecha de solicitud Haga clic aquí para escribir una fecha. Responsable /Coordinador del evento Haga clic aquí para escribir texto.

|  |  |
| --- | --- |
| Título del evento | |
| Subtítulo del evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N/A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Lugar de realización : IIBI ( ) Fuera del IIBI ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Fecha de realización: | Del 11 al 19 de febrero de 2019 |
| ¿Incluye Convocatoria? | No ( ) SI ( ) En este caso llenar formato de Convocatoria. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL EVENTO.**
2. Presentación del evento: Haga clic aquí para escribir texto.
3. Descripción del evento: Haga clic aquí para escribir texto.
4. Objetivo general:
5. Temas y objetivos de cada tema: Para apoyo en la difusión de su evento, si Usted ya tiene los temas y sus objetivos correspondientes, por favor de indicarlos. Agregue o quite el número de temas que vaya a utilizar.

|  |  |
| --- | --- |
| TEMA | OBJETIVO |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Modalidad del evento:Presencial ( ) Distancia ( ) Mixto ( )

Sólo si su actividad es mixta o a distancia, especifique:

* Cuáles son los requerimientos tecnológicos para participar
* Medios por los que puede participar Presencialmente

Para efectos de difusión, por favor señale **cuál es la relevancia de asistir a este evento**. Haga clic aquí para escribir texto.

Información sobre los asistentes. ¿A quién va dirigido este evento?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Estudiantes | Grado: Posdoctorado  Todos los grados | Carrera: Bibliotecología, Archivología, Estudios de la Información  Otra: Haga clic aquí para escribir texto. |
| 1. Profesionales | Campo: Académico | Áreas: Académica ( ) Profesionales en activo ( ) |
| 1. Investigadores | Campo: Bibliotecología, Archivología, Estudios de la Información | Instituciones: N/A |

1. **DETALLES LOGÍSTICOS DEL EVENTO**
2. Responsable(s) académico(s) del evento: .
3. Enlace. Indicar quien es la persona que tendrá comunicación con el área de difusión para los materiales *de promoción del evento*.
   1. Mismo responsable académico ( ) b) Otro ( ) Nombre del contacto: xxxx

Email del contacto: xxxxx

1. Instituciones participantes, además del IIBI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Favor de enviar el (los) logos de las instituciones que convocan en formato (jpg) a [difusion@iibi.unam.mx](mailto:difusion@iibi.unam.mx)
3. Agenda y sede del evento.

* Sede: IIBI ( ) Fuera del IIBI ( ) Señalar dónde:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Número aproximado de asistentes: ( )
* Horario aproximado del evento (duración del evento por día*). Se sugiere utilizar este cuadro logístico, si requiere más columnas puede agregarlas:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *HORARIO* | *DÍA 1* | *DÍA 2* | *DÍA 3* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

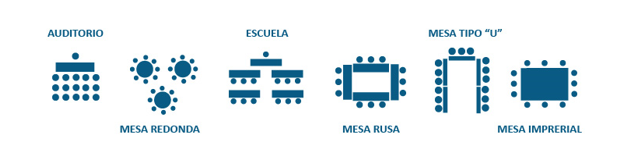
1. **DETALLES REFERENTES A CUESTIONES ACADÉMICAS**
2. Formato de evento: Seminario
3. Tipo de evento: Cerrado ( ) Abierto ( )
4. ¿Contiene proyecto PAPIIT?- Sí No  Número Haga clic aquí para escribir texto.
5. ¿Contiene proyecto PAPIME? - Sí No Número Haga clic aquí para escribir texto.
6. En caso de considerar la participación de ponentes externos al IIBI, por favor, indique quiénes son, su institución y país de procedencia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre del ponente** | **Institución** | **País** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Tendrá publicación su evento: Sí  Libro ( ) - Memoria ( ) / No
2. ¿Qué tipo de publicación? Impresa Electrónica

**INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS** *Llenar esta sección* ***sólo*** *si el evento se llevará a cabo en el IIBI. Estos aspectos estarán sometidos a autorización presupuestal.*

1. Distribución del espacio. Especifique si requiere un montaje especial para el evento:



1. Necesidades de equipo audiovisual de apoyo. Anotar qué equipo audiovisual de apoyo requiere:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Laptop | Proyector | Micrófonos  (MENU OPCIONES) |
|  | Conexión Skype | Traducción simultánea  \* Bajo autorización presupuestal. |

1. Cafetería. El receso de café considera agua para ponentes, café y galletas, se coloca de acuerdo a los recesos señalados en el programa y está sujeto a autorización de presupuesto. Si requiere algo adicional por favor indicarlo:\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Necesidades de Transporte terrestre  Si requiere este servicio señalar si se requiere que sea:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Local | | | Foráneo | | |
| Personas a transportar | | Día | Hora recogerlo hacia el evento | | Hora de regreso a su hotel | Hotel / Sitio para recogerlo | |
| 1 | |  |  | |  |  | |
| 2 | |  |  | |  |  | |
| 3 | |  |  | |  |  | |
| 4 | |  |  | |  |  | |

1. Necesidades de Transporte aéreo. Especifique:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre Pasajero | Fecha de llegada | Horario llegada | Fecha salida | Horario salida |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**IMPORTANTE**

* El llenado de este formato requiere ser revisado para la autorización presupuestal y confirmación de los servicios que dependen de la Secretaría Administrativa.
* Esta solicitud debe ser llenada y entregada con al menos:3 semanas de anticipación para eventos cerrados; 8 semanas de anticipación para eventos abiertos y, 24 semanas de anticipación eventos de carácter nacional o internacional

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de autorización XXXXX | FOLIO XXXXX  Uso exclusivo Sría. Técnica |