

# REGLAMENTO PARA EVENTOS EN EL MARCO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

## 1. Gestión de Resolución de aval para evento en investigación.

Para ello se solicita presentar a la Secretaría de Investigación información conteniendo datos del evento a realizar:

- a) Tipo de evento (Jornadas, curso, congreso, etc.)
- b) Fechas del evento
- c) Lugar de realización
- d) Quienes participan y a quienes va dirigido
- e) Objetivos
- f) Ejes temáticos
- g) Comité organizador y evaluador (si fuera necesario)
- h) Aranceles. En el caso que hubiere arancel de inscripción la Secretaría de Investigación lo gestionará ante el Área Económico financiera de la Facultad. (porcentajes para UNC, FAUD y para el pago de los gastos de organización) según Ord No 165/08 art 2º.

## 2. Instrumentación de la inscripción on-line al evento.

Las inscripciones se realizarán por medio de un formulario on-line, confeccionado desde la Secretaría de Investigación. El link estará disponible en la página de la Facultad, una vez aprobado el evento.

## 3. Instrumentación de los mecanismos de comunicación del evento.

La Secretaría de Investigación es la responsable de la comunicación institucional del evento, a través de los medios disponibles (página web, redes sociales y correo electrónico institucional) tanto internamente como con el resto de dependencias de la UNC y otras universidades si correspondiera.

## 4. Certificación de la actividad realizada.

Una vez finalizada toda actividad, la Secretaría de Investigación confeccionará los certificados con el formato oficial que serán digitales, de asistentes (si la actividad supera las 20 horas Cátedra) y participantes (miembros ponentes) en un todo de acuerdo a los listados de asistentes presentes que entregue la Comisión organizadora del evento, en correspondencia con los efectivamente inscriptos en el formulario on-line. El envío por correo electrónico de los certificados se realizará desde la Secretaría de Investigación.

## 5. Aranceles

El cobro de aranceles se hará a nombre del instituto que organice el evento en el marco de la Secretaría de Investigación (Ej. Secretaría de Investigación- INVIHAB). Lo recaudado se utilizará para cubrir los gastos que demande el evento y /o actividades de los Institutos. El porcentaje que se destine a la Secretaría de Investigación será destinado a la impresión de los certificados y tramitación de ISBN de las publicaciones que resulten de estas actividades. La rendición de los ingresos y egresos serán presentadas a la Secretaría de Investigación, a los fines de su información al Consejo Directivo y Gestión Contable de la FAUD.



## **6. Publicación de trabajos**

Las ponencias o trabajos que emanen del evento o actividades realizadas se publicarán en la web de la Biblioteca de la Facultad. La Secretaría de Investigación gestionará los ISBN correspondientes.

## **7. Consideraciones generales**

Con el fin de realizar en tiempo y forma la organización de los eventos, gestionar administrativamente la correspondiente resolución de aval y coordinar la agenda de las actividades de la FAUD, se recomienda realizar la gestión con 30 días de antelación, presentando por nota la solicitud a la Secretaría de Investigación en Mesa de Entrada de la Facultad para que posteriormente la resolución de aval sea emitida desde el HCD.

Asimismo, la Secretaría de Investigación podrá colaborar en la gestión del espacio físico, toda vez que se lo demande.