

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS

Actividades de apoyo que proporcionan las Secretarías Académica, Técnica, Administrativa y el Depto. de Difusión Académica y Promoción Institucional, para la difusión de las actividades organizadas por los miembros del Instituto.

Responsabilidades de cada área:

Coordinadores de los seminarios

1. Entregar de preferencia, **con mes y medio de anticipación**, la información indispensable para la elaboración del cartel y el programa de mano (tríptico), en archivo de Word sin ningún tipo de formato (por ejemplo, negritas, cursivas, sin sangrías, tablas, etc.) en letra arial 12, centrado y a espacio y medio.
2. Entregar con dos semanas de anticipación, una relación con los nombres de los participantes (nombre y apellidos) para elaboración de personificadores y constancias, en archivo de Excel.
3. Informar a la Secretaría Académica, si fuera el caso, de la participación de funcionarios públicos, nacionales o extranjeros.
4. Informar si la actividad se transmitirá por webcast. El formato de cesión de derechos de autor, que les proporcionaremos deberá ser entregado antes del evento a la Secretaria Técnica o al Lic. Jose Carlos Mendoza responsable de la Sala de Videoconferencias. **De no hacerlo dicho evento no se podrá transmitir.**
5. Solicitar el registro fotográfico del seminario, con cinco días hábiles de anticipación a la Secretaría Técnica.
6. Informar si durante o al final del seminario, se venderá la compilación de ponencias (memoria) o material relacionado con la actividad. O si desean pueden solicitar a la Secretaría Técnica subir los materiales en la página web del Instituto.
7. Informar al menos un día hábil antes del evento de cualquier cambio en cuanto a ponentes y moderadores, para elaborar el personificador y constancia respectiva.
8. Nombrar un responsable del enlace con las diferentes áreas, tanto para efectos de apoyo de logística o en caso de que se ausente el coordinador. A dicho responsable se le entregarán con anticipación las constancias, personificadores, programas en mano, formato de preguntas y formato de evaluación del evento por parte de los asistentes. Y los productos solicitados a la Secretaria Técnica: audio, video y registro fotográfico. Siempre y cuando se cumplan con los tiempos estipulados.
9. Evaluación final del seminario con la Secretaria Académica.

Departamento de Difusión

1. Elaboración del cartel y tríptico.
2. Una vez que ha sido aprobado mediante firma autógrafa por la coordinación del evento, ubicar en la página web del Instituto, la información relacionada con el seminario: cartel, programa, inscripciones, etc.
3. Elaboración de personificadores y constancias de los participantes (ponentes, moderadores y asistentes), de acuerdo al programa previamente entregado por el coordinador del seminario y la lista de asistencia del evento.
4. Gestión de traducción simultánea, cuando sea el caso.

5. Realizar la difusión del seminario por la vía electrónica (carrusel de la página web de la UNAM, lista de suscriptores, *Infopac*, *Anuncios*) e impresa (Agenda de Gaceta UNAM; Agenda Académica de la Coordinación de Humanidades; Suplemento *Forma y Fondo* del diario Reforma, solicitar a GacetaUNAM la pega del cartel del seminario respectivo en la línea 3 del Metro,). Es importante señalar que para la difusión impresa, cada medio tiene establecidas fechas límite o sujetas a espacio.
6. Distribuir los carteles en C. U., y fuera del campus a solicitud del coordinador.
7. Reproducción del formato de preguntas y de formato de evaluación del evento por parte de los asistentes. Este último será entregado al Departamento de Difusión.
8. Solicitar por escrito, la cobertura de Gaceta UNAM de la inauguración del seminario.
9. Solicitar al Área de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa con un día de anticipación, la colocación de mesas, paños y sillas para las personas que realizarán el registro de asistentes, impresión de gafetes, registro de asistencia y venta de publicaciones.
10. Solicitar al Área de Servicios Audiovisuales, en coordinación con la Secretaría Administrativa, con 15 horas de anticipación, la instalación de las computadoras y la impresora de gafetes con las que se realizará el registro de asistentes en el corredor de acceso a los auditorios.

Secretaría Técnica

1. Proporcionar el equipo audiovisual necesario para la actividad correspondiente (laptops, micrófonos, proyector), en auditorio y salas.
2. Realizar la transmisión por webcast, siempre y cuando se cumpla con la entrega del formato de derechos de autor del total de ponentes y moderadores, a partir de la solicitud del mismo y hasta minutos antes de inicio del seminario al coordinador del área de videoconferencias. Si algún ponente o moderador no firma el formato esa mesa de discusión no se podrá transmitir.
3. Grabación de audio y video (auditorio y salas).

Secretaría Administrativa

1. Mantener limpios el auditorio y salas que se utilizarán durante el seminario.
2. Abrir los espacios correspondientes 15 minutos antes de la hora de inicio de la actividad.
3. Proporcionar el servicio de cafetería (café, te, galletas y agua embotellada para ponentes). Indicarles los tiempos de recesos para la instalación del servicio.
4. Designar a un responsable del servicio de cafetería para que coordine su apoyo con el coordinador o con el responsable designado para el evento.
5. Proporcionar la papelería que requiere el coordinador del seminario (folders, hojas, tarjetas blancas, lápices, etc.) así como discos compactos, cuando sea necesario. Ello se entrega cinco días hábiles antes previa solicitud de papelería y los discos una vez concluido el evento, también a través de una solicitud de papelería.
6. Colocar fundas de reservado a determinados espacios en el auditorio, cuando sea el caso. Solicitarlo tres días hábiles antes del evento.
7. Colocar una tarde antes del seminario:
 - dos mesas y dos sillas para el registro e impresión de etiquetas para gafetes.
 - una mesa y una silla para toma de asistencia-
 - una mampara para la difusión de otras actividades académicas

- la mesa de venta de revistas y libros que tiene el área de publicaciones del Instituto durante el seminario.
- se colocará una mesa en caso de ser necesario, para la venta de libros y revistas ajenas al Instituto. Ello previa solicitud, con tres días de anticipación, a la Secretaria Administrativa y considerando que lo deberán hacer los responsables de la actividad académica, en este caso no participará personal del Ilec.