**PRESENTACIÓN DE REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE AVAL DE UN EVENTO CIENTÍFICO PRESENTADO POR UNA ENTIDAD EXTERNA PÚBLICA O PRIVADA**

| **DATOS DEL SOLICITANTE** |
| --- |

| [Logo institución externa] | | | | Persona/Entidad Solicitante (Razón Social): | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cédula / RUC: | | | | | |
| Actividad Principal registrada en el RUC: | | | | | |
| Fecha de constitución: | | | | | |
| País: | | Provincia: | | Cantón: | |
| Dirección: | | | | | |
| Celular: | | | | | | | Telf. Fijo: | | |
| Correo Electrónico: | | | | | | | | | |
| Página Web: [Agregar link de página web] | | | | | | | | | |
| Redes sociales: | | | | Facebook [ ] | | Instagram [ ] | | Otros [ ] | |
| [Agregar link] | | [Agregar link] | | [Agregar link] | |
| **Anexar:** | | | | | | | | | |
| 01 | Certificado de RUC (\*) | | | | | | | | |
| 02 | Permiso de funcionamiento (\*) | | | | | | | | |
| 03 | Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias y patronales (\*) | | | | | | | | |
| 04 | Certificado de No tener procesos adjudicados o contratos pendientes con el Estado | | | | | | | | |
| 05 | Certificado de No ser contratista incumplido o adjudicatario fallido con el Estado | | | | | | | | |
| 06 | Archivo de logo de la institución en formato .PNG (\*) | | | | | | | | |

*(\*) Documentos obligatorios*

| **DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL** |
| --- |

| Apellidos y Nombres: | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de identificación cédula/pasaporte/RUC: | | | | | | | | | |
| Celular 1:\* | | | | | Celular 2: | | | | |
| Correo Electrónico persona de contacto\* | | | | | | | | | |
| **Anexar:** | | | | | | | | | |
| 07 | Documento de Identificación y Documento Certificado votación (\*) | | | | | | | | |
| 08 | Nombramiento de Representante Legal (\*) | | | | | | | | |

*(\*) Documentos obligatorios*

| **DATOS DEL EVENTO** |
| --- |

| **Tipo de evento:** [Conferencia, Simposio, Jornada Científica.] | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del evento:** | | | |
| **Modalidad:** [Presencial, Virtual] | | | |
| **Tiempo de duración:** [Indicar número de meses de duración del evento] | | | |
| **Campo amplio de conocimiento:** | | | |
| **Descripción:** | | | |
|  | | | |
| **Objetivo General:** | | | |
|  | | | |
| **Resultado de Aprendizaje General:** | | | |
|  | | | |
| **Perfil de Egreso:** | | | |
|  | | | |
| **Horas componente teórico** | [Indicar número] | **Horas componente práctico** | [Indicar número] |
| **Total de horas del evento** | [Corresponde a la suma del componente teórico y práctico] | | |

| **ESPECIFICACIONES DE LAS SEDES EN DONDE SE DESARROLLA EL EVENTO** |
| --- |

*\*Detallar según la modalidad del evento*

| Espacio de Aprendizaje Virtual | | | | | | | | | Nombre de la Plataforma: | | | | | | | | | Enlace: | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Espacio de Aprendizaje Físico: | | | | | | | | | *[Indicar el espacio físico en el que se ejecutará el evento: Aulas tradicionales, auditorios, laboratorios,bibliotecas, etc]* | | | | | | | | | Propio [ ] | | | Arrendado [ ] | | |
| Capacidad: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| País: | | | | | | | | Provincia: | | | | | | | | Cantón / Ciudad: | | | | | | | |
| Dirección: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Referencia de ubicación:  *[Indicar de manera textual e insertar imagen referencial]* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Anexar:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **09** | | | Evidencia fotográfica de espacios de aprendizaje físicos (\*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10** | | | Documento contrato de arrendamiento o préstamo (\*)  *\*Solo si aplica* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*(\*) Documentos obligatorios, se deberán marcar los que se encuentren anexados*

| **PLANIFICACIÓN MACRO DEL EVENTO** |
| --- |

**PRESUPUESTO**

| **PROYECCIÓN DE COSTOS** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cohorte** | | | | | | **Remuneraciones netas** | | | **Plataforma** | **Publicidad** |  |
| **$**  **Ponentes** | **$**  **Espacios** | **$**  **Personal ventas** |
| **[Evento 1]** | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |  |
| **[Evento 2]**  **.**  **.** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Total General de Costos Proyectados** | | | | | | | | | | |  |
| **PROYECCIÓN DE INGRESOS** | | | | | | | | | | | |
| **Cohorte** | | | | | | **Precio** | **Cant. estimada de registrados** | **Ingresos Totales Proyectados** |  | **Utilidad Proyectada** | |
| **[Evento 1]** | | | | | | 0.00 | 0 | 0.00 |  | 0.00 | |
| **[Evento 2]** | | | | | | 0.00 | 0 | 0.00 |  | 0.00 | |
| **….** | | | | | | 0.00 | 0 | 0.00 |  | 0.00 | |
| **Total General de Ingresos Proyectados** | | | | | | | | **0.00** |  | **0.00** | |

**BASE DE DATOS INDIZADAS**

*[Describir las bases de datos que aborda el evento científico]*

| **Nombre de Base de Datos** | **Fecha última actualización** | **Tipo de Acceso** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| **Fecha** | **Horario** | **Actividad** |
| --- | --- | --- |
| **dd/mm/aaaa** | [ hora incio] **A** [hora fin] | [Actividad] |
| **00:00 A 00:00** | [Actividad] |
| **00:00 A 00:00** | [ Actividad] |
| **dd/mm/aaaa** |  |  |

| **PROGRAMACIÓN DE LOS TEMAS DEL EVENTO** |
| --- |

**TEMÁTICAS:**

En el desarrollo del evento cientìfico [Nombre del evento] se abordarán las siguientes temáticas:



**Número de participantes**

| **PATROCINADORES DEL EVENTO** |
| --- |

| **Nombre Patrocinador** | **Descripción** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

| **COMITÉ EDITORIAL** |
| --- |

| **Nombre del comité** |  | |
| --- | --- | --- |
| **INTEGRANTES** | | |
| **Nº Identificación** | **Apellidos y Nombres** | **Cargo** |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **PLANIFICACIÓN PREVIA AL EVENTO** |
| --- |

**CONVOCATORIA**

[Describa la información de acuerdo a:]

Información general: Nombre del evento, fechas, ciudad, lugar, objetivos y programa con el máximo detalle posible

Información sobre los pagos para asistentes: Tipos de cuotas, fechas de pago y cómo abonar los costes del congreso (nº de cuenta).

Información para ponentes: Cuándo y cómo presentar los trabajos, duración, fechas de entrega de presentaciones, etc**.**

**REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Los participantes para quienes está dirigido el evento científico deberán cumplir para su participación los siguientes requisitos:

1. [ requisitos]

**CONFERENCISTAS**

| Apellidos y Nombres:: *Nombre del conferencista]* | | | | Título de Tercer/Cuarto Nivel: |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexar:** | | | | |
| 11 | Documento del perfil académico del conferencista (Hoja de vida)  *[Recuerde que por cada conferencista se debe anexar la respectiva hoja de vida, ésta debe incluir la fotografía del servidor]* y Certificado de SENESCYT del conferencista | | | |

*\*Se debe especificar por cada conferencista*

**PROTOCOLO DE INSCRIPCIÓN**

El proceso de inscripción al Evento Científico será el siguiente:

1. [protocolo de inscripción]
2. [protocolo de inscripción]
3. [protocolo de inscripción]

| **PLANIFICACIÓN DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO** |
| --- |

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN**

Para dar inicio al evento [Nombre del evento] se cumplirá el siguiente protocolo.:

*[Detallar las tareas a ejecutar como: atención a inscripciones, registro en talleres y actividades, recepción de ponentes, etc]*

1. [requisitos para participación ]

**PROTOCOLO DE CEREMONIA DE INAUGURACIÓN y CLAUSURA**

*La inauguración del evento implica el planteamiento de ceremonias con pequeñas intervenciones por parte de los organizadores del evento. Describir las actividades que se llevarán a cabo y el personal encargado.*

1. [Protocolo de inauguración ]

**PROTOCOLO DE APROBACIÓN PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS**

Para la emisión de constancias, los participantes serán evaluados por: [Campo Validación] mediante las siguientes puntuaciones:

|  | **Mínimo** | **Máximo** |
| --- | --- | --- |
| **Puntuación de aprobación** | [Campo Puntuación mínima de aprobación] | [Campo Puntuación máxima] |
| **Porcentaje de aprobación** | [Campo Porcentaje mínimo de aprobación]% | 100 % |

| **SISTEMA DE EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EVENTO** |
| --- |

**Evaluación de la sede:**

Los participantes y ponentes podrán evaluar la sede en la que se llevó a cabo el evento, mediante la aplicación de [especificar instrumentos que se utilizarán para la evaluación] permitiendo realizar mejoras para eventos futuros…

**Evaluación del evento:**

Para la evaluación del evento se aplicará [especificar instrumentos que se utilizarán para la evaluación] que será ejecutado *[especificar modalidad, tiempo, etc]*

| **Anexar:** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | Modelos de instrumentos de evaluación a aplicar, para la evaluación del evento y de la sede | | | |

| **PLAN DE DIFUSIÓN DEL EVENTO** |
| --- |

| **Tipo y medio de difusión** | ( ) Redes Sociales  Incluir nombres de redes sociales |
| --- | --- |
| ( ) Correos Masivos  Incluir dirección de correo electrónico |
| ( ) Folletos o Volantes  Incluir modelo de folleto o volante |
| ( ) Publicación en medios tradicionales (periódico/revistas,radio)  Incluir el nombre del medio a utilizar |
| **Audiencia objetivo** |  |
| **Tiempo de difusión** |  |
| **Plan de contenido** | *Describe un plan de contenido específico para cada canal de difusión, incluyendo fechas, horarios, frecuencia* |

| **ANEXOS** |
| --- |

| **Nº** | **Nombre del Documento** | **Fecha de Generación** | **# Páginas** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Certificado de RUC | dd/mm/aaaa | # |
| 2 | Permiso de funcionamiento | dd/mm/aaaa | # |
| 3 | Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias y patronales | dd/mm/aaaa | # |
| 4 | Certificado de No tener procesos adjudicados o contratos pendientes con el Estado | dd/mm/aaaa | # |
| 5 | Certificado de No ser contratista incumplido o adjudicatario fallido con el Estado | dd/mm/aaaa | # |
| 6 | Archivo de logo de la institución en formato .PNG | dd/mm/aaaa | # |
| 7 | Documento de Identificación y certificado de votación | dd/mm/aaaa | # |
| 8 | Nombramiento de Representante Legal | dd/mm/aaaa | # |
| 9 | Evidencia fotográfica de espacios de aprendizaje físicos | dd/mm/aaaa | # |
| 10 | Documento contrato de arrendamiento o préstamo | dd/mm/aaaa | # |
| 11 | Documento del perfil académico del conferencista (Hoja de vida) y Certificado de Senescyt | dd/mm/aaaa | # |
| 12 | Modelos de instrumentos de evaluación a aplicar, para la evaluación del evento y de la sede | dd/mm/aaaa | # |
| 13 | Comprobante de pago por tasa de revisión | dd/mm/aaaa | # |

| **Responsable del Evento** | **Firma** |
| --- | --- |
| [Nombre del Representante de la entidad]  **[Cargo]** |  |

**Nota: *Se presenta el siguiente formato de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 8 del Reglamento para la concesión de Aval Académico y Científico de la Universidad Estatal de Milagro.***

*chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/*[*https://www.unemi.edu.ec/wp-content/uploads/2024/03/REGLAMENTO-PARA-LA-CONCESION-DE-AVAL-ACADEMICO-Y-CIENTIFICO-DE-LA-UNEMI-CERTIFICADO.pdf*](https://www.unemi.edu.ec/wp-content/uploads/2024/03/REGLAMENTO-PARA-LA-CONCESION-DE-AVAL-ACADEMICO-Y-CIENTIFICO-DE-LA-UNEMI-CERTIFICADO.pdf)