

Si vas a hacer un evento

(conferencia, curso, taller, etc)

ten presente esta información



1

Con todos los datos de la actividad, **debes registrar* el evento en la VIE** (Vicedecanatura de Investigación y Extensión) en **este link**

*Solo es necesario si es un evento académico

Reserva con antelación el espacio, solicita las ayudas audiovisuales necesarias y los requerimientos de mantenimiento.

Para reservar el aula máxima Pedro Nel Gómez escribe a **decminas@unal.edu.co**.

Para reservar el Auditorio Alejandro López escribe a **jmassery@unal.edu.co**.

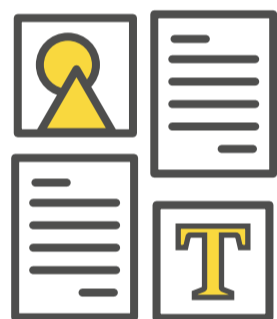
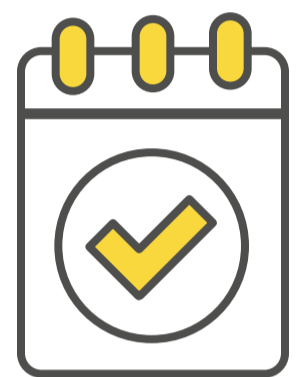
Para reservar aulas de clases envíe solicitud al correo: **proacfm_med@unal.edu.co**

Para solicitud de greca para el café, extensiones o mesas auxiliares, carpas o otros espacios físicos de la facultad enviar la solicitud al correo:

mtominas_med@unal.edu.co

Solicita mayor información en el teléfono: **(604) 425 50 37**

2



3

Recuerda que puedes **utilizar las plantillas de diseño con la imagen institucional** dispuestas por la oficina de comunicaciones en **este link**.

Informa desde el correo institucional de la dependencia responsable al correo: **logistica_med@unal.edu.co** con

al menos dos días de anticipación sobre el evento que vas a realizar, e indica si será convocatoria abierta o cerrada. **Esta información debe contener:**

nombre completo del evento, expositor, fecha, hora, lugar, organizador, teléfono de contacto.

4



5

Los eventos que tienen **público específico** deben gestionarse a través de la plataforma estamos contigo en **este link** o envía la información al correo **permisos_med@unal.edu.co** relacionando nombre completo y cédula; nombre del evento, expositor, fecha, hora, lugar, organizador, teléfono de contacto.

Cuenta a Comunicaciones sobre el evento que vas a realizar, esta información es importante para las tareas periodísticas y de seguimiento de la Oficina **fminascorp_med@unal.edu.co**