

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AVAL INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

El presente documento tiene como objetivo definir el procedimiento que deberán seguir las instituciones interesadas en recibir un aval institucional para la realización de una actividad por parte de la Facultad de Psicología de la Universidad de la República.

Será publicado en el sitio web de la Facultad de Psicología (www.psico.udelar.edu.uy), junto con enlaces a la Identidad Visual Institucional (isologotipo y manual de normas para su uso) y un dossier conteniendo información sobre cómo realizar una actividad en los edificios del Servicio (procedimiento, servicios disponibles, salas de actividades con sus aforos y equipamiento, etc.).

1. La institución organizadora de la actividad envía una nota dirigida a la/el Decana/o de la Facultad de Psicología de la Udelar.

En ella deberá incluir:

- a) denominación de la actividad y sus objetivos
- b) temario
- c) lugar y fecha de realización
- d) institución/es organizadora/s
- e) referencia de los/as participantes o disertantes más destacados/as
- f) tipo de certificado o constancia que se expedirá
- g) antecedentes previos (si se tratase de eventos que ya se han realizado con anterioridad)
- h) si son actividades que; sin estar directamente relacionadas con las funciones universitarias; dadas las temáticas, objetivos y participantes, puedan redundar en un enriquecimiento del colectivo de la Facultad, o se consideren institucionalmente relevantes.
- h) si la misma es libre o de aforo limitado
- i) si es o no gratuita

Si se trata de una actividad arancelada, la/s institución/es organizadora/s deberán poner a disposición de la Facultad un número de becas y entradas que se asignarán a los diferentes colectivos de la Facultad (estudiantes, egresadas/os, docentes y personal TAS). Adicionalmente, podrá/n ofrecer descuentos.

2. Secretaría de Decanato crea el expediente y remite la solicitud a Secretaría de Consejo para su inclusión en el orden del día del Consejo de la Facultad.
3. Secretaría de Consejo incluye la solicitud en el orden del día del Consejo.
4. El Consejo trata la solicitud en la sesión correspondiente.

En caso de aprobar la solicitud, la Resolución incluirá las contrapartidas otorgadas por el organizador de la actividad a la Facultad de Psicología (becas, entradas, etc.), la notificación a los interesados y el pase a la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) para la coordinación de acciones posteriores (envío de la Identidad Visual Institucional, supervisión de su uso y visto bueno para la impresión y difusión de las piezas que incluyan dicha identidad, y la difusión de la actividad por parte de la UCI).

5. Secretaría de Cogobierno remite la Resolución al interesado/a y a la Unidad de Comunicación Institucional.
6. La UCI envía la Identidad Visual Institucional, el manual de normas para su uso y algunas puntualizaciones:

Sujetos al cumplimiento de la Resolución del Consejo n°..., con fecha .../.../..., se envía a Ud. la Identidad Visual Institucional de la Facultad de Psicología. Solicitamos se utilicen las palabras “Apoya: Facultad de Psicología de la Universidad de la República” y/o su Identidad Visual Institucional en todas las comunicaciones relacionadas a la actividad (piezas gráficas, portales, etc.).

Deberán enviar para nuestra revisión, antes de su impresión y difusión, cualquier documento que mencione a la Facultad o que incluya su Identidad Visual, a fin de verificar que su uso se ciña al Manual de Normas y que su tamaño sea acorde al de los isologotipos de otras entidades que apoyen la actividad.

7. La institución organizadora envía las comunicaciones realizadas a la UCI. Ésta supervisa el uso de la Identidad Visual de la Facultad y da el visto bueno para la impresión y difusión de las piezas que incluyan dicha identidad.
8. La UCI recibe la información de la actividad de la institución organizadora y la difunde a través de carteleras, sitio web, redes sociales y boletines informativos, entre otros.

* En el caso de actividades aranceladas para las cuales la contrapartida involucre el sorteo de becas o entradas, la UCI elaborará un procedimiento de inscripción, hará su difusión y, luego del cierre, coordinará con la Unidad de Informática la realización del sorteo entre las personas inscriptas. Por último, realizará la difusión de los beneficiarios y elevará los nombres y datos a la institución organizadora.