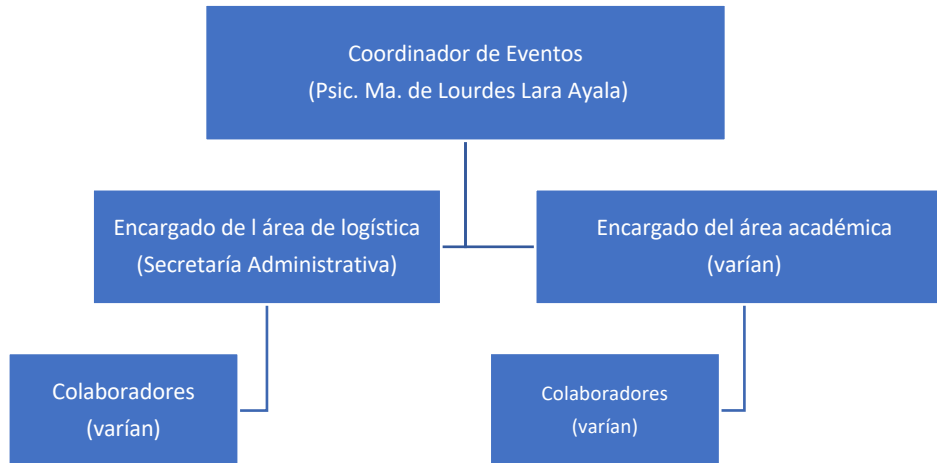


LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN EVENTOS ACADÉMICOS

1.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ ORGANIZADOR:



2.- MISIÓN:

El Comité Organizador del Instituto de Neurobiología, es un organismo responsable de realizar eventos académicos con el fin de promover la formación de recursos humanos y la interacción entre especialistas del área de la Neurobiología, logrando una óptima colaboración entre los actores involucrados.

3.- VISIÓN:

Promover de manera permanente el trabajo académico que realiza el Instituto de Neurobiología

4.- ANTECEDENTES:

El Comité Organizador del Instituto de Neurobiología, fue creado el 22 de marzo del año 2010, con la intención de realizar un mayor número de eventos con una mejor organización, incentivando con ello la participación de diferentes puntos de vista que permitan enriquecer la vida académica del Instituto.

5.- FUNCIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR:

- a) Organizar, coordinar y evaluar eventos de índole académico para el Instituto de Neurobiología;
- b) Planear, elaborar y ejecutar las políticas y acciones académicas;
- c) Promover la vida académica del Instituto;
- d) Establecer programas de financiamiento para las actividades académicas;
- e) Proponer directrices en materia académica;
- f) Fomentar y coordinar las relaciones de orden académico del Instituto con el estado, municipios y con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e Internacionales;
- g) Promover los eventos en la radio, televisión, medios impresos y medios electrónicos;
- h) Formar parte de los organismos públicos y privados cuyas actividades estén relacionadas con las funciones del Comité.
- i) Crear las comisiones y comités que sean necesarios para el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades legales;
- j) Supervisar que los eventos académicos programados sean de calidad, comprometidos con la pluralidad de las diversas manifestaciones académicas.

6.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EVENTOS:

(Psic. Ma. de Lourdes Lara Ayala)

- a) Fungir como enlace entre el encargado del área logística y del área académica.
- b) Llevar a cabo reuniones con la periodicidad necesaria, con los encargados del área logística y del área académica, bajo una comunicación y retroalimentación constante del progreso de cada evento.
- c) Dar seguimiento a los eventos académicos.

7.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ÁREA DE LOGÍSTICA:

(Secretaría Administrativa)

- Coordinar en cada evento académico el área técnica (sonido, escenografía, mobiliarios, etc.)
- Llevar a cabo la organización de reservaciones en hoteles con los que se tiene celebrado convenio con la UNAM,
- Realizar las compras necesarias para los recesos que se realizarán dentro de cada evento.
- Cotizar, en su caso, los artículos que se entregarán a los asistentes al congreso.
- Organizar comidas y/o cenas en el hotel o restaurante solicitado.

8.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ÁREA ACADÉMICA.

- Proponer las posibles temáticas a desarrollar en los distintos eventos planeados.
- Búsqueda de conferencistas, profesores y estudiantes, con alto nivel académico que puedan enriquecer la vida académica del Instituto.
- Proponer y presentar un listado de los colaboradores ante el Coordinador de Eventos.
- Coordinar y definir las actividades a realizar por sus colaboradores.
- Contactar al conferencista, profesor y/o estudiantes, propuestos por el encargado del área académica con el fin de establecer la organización del evento.
- Realizar la búsqueda de financiamiento de recursos tanto económicos como en especie. De igual forma, el comité de logística debe supervisar el buen uso de los mismos.
- Supervisar y controlar los eventos académicos abiertos al público en general.
- Encargarse de la difusión y de la elaboración de agradecimientos de cada evento académico.
- Dar aviso a la Secretaría Académica de los eventos que se llevarán a cabo, a fin de que éstos sean publicados en la página electrónica del Instituto.

9.- FUNCIONES DE LOS COLABORADORES:

- Realizar las actividades que le indique el encargado de su área.
- Acudir a todas las juntas a las que sean llamados por parte del Comité Organizador.

- Apoyar en la organización de todos los eventos académicos.
- Acudir a todos los eventos académicos que se realicen por parte del Comité Organizador.

10.- NOMBRAMIENTOS, DURACIÓN Y DESTITUCIÓN DE CARGO.

10.1. Nombramientos:

- a) El Coordinador de Eventos será nombrado por el Director del Instituto de Neurobiología.
- b) El Encargado del Área de Logística y del Área Académica serán distintos dependiendo el evento.
- c) Los colaboradores serán nombrados por cada uno de los encargos de área, con el visto bueno del Coordinador de Eventos.

10.2. Duración en su cargo:

- a) El Coordinador de Eventos durará en su cargo 3 años, pudiendo ser renovado por el mismo periodo.
- b) El Encargado del Área de Logística y del Área Académica, por sus características no tendrán duración, ya que los mismos varían.
- c) Los colaboradores por sus características no tendrán duración, ya que los mismos varían.

10.3. Destitución

- a) El Coordinador de Eventos, podrá ser destituido de su cargo por las siguientes razones:
 - a) Por incumplimiento a los presentes lineamientos.
 - b) Por renuncia voluntaria.
 - c) Por finalizar el término pactado.
 - d) Por decisión del Comité organizador, previa aprobación por parte de la Dirección y la Secretaría Académica.

Fecha de última actualización: Noviembre 21, 2012