

Lineamientos para la Carta Aval

1. La carta de solicitud de Aval no debe ir firmada por los bachilleres.
2. Se les participará a las respectivas cátedras sobre las Jornadas, después de que llegue el Aval del Consejo y se enviara a los departamentos de las respectivas Escuelas, según el caso.
3. No se pueden publicar afiches antes de la aprobación del Aval.
4. Las Jornadas debes estar coordinadas por un profesor o profesora.
5. Planificación y verificación del espacio físico con las respectivas direcciones de Escuela.
6. Rendición de informe al finalizar la Jornada.

Requisitos para solicitar Aval Institucional

1. **El solicitante deberá dirigir comunicación a la Coordinación General de la Facultad indicando:**
 - a) Lugar, fecha del evento y constancia de la inscripción por participante.
 - b) El programa contentivo de los tópicos o temas que se desarrollaran en el evento, por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha prevista para la realización del mismo.
 - c) Dirección, correo electrónico y número de teléfono de los organizadores de la actividad.
2. **Deberá presentar en un sobre (original y copia):**
 - a) El listado de ponentes o conferencistas.
 - b) El Curriculum Vitae de los mismos y la correspondiente carta de aceptación firmada por cada invitado.
3. **Cuando el Aval sea para estudiante que pretenda asistir a un evento académico debe anexar a su solicitud:**
 - a) Selección de materias vigente, firmada y sellada.
 - b) Si son varios estudiantes los que desean asistir a un evento, deberán presentar la lista firmada y sellada por la oficina de Registros Estudiantiles, certificando que son estudiantes regulares de la Facultad.
 - c) Carta de invitación al evento.
 - d) Breve explicación sobre el interés o importancia de la participación en la actividad académica.

**Profa. Yajaira Garcia.
Coordinadora General FACIJUP.**