****



 **Ficha Solicitud Actividad Puertas Abiertas**

El siguiente documento deben ser enviados por personal docente, de orientación o de dirección del establecimiento a **puertasabiertas@udec.cl**

**Espere confirmación, le llegará a su correo.**

|  |
| --- |
| **a- INFORMACIÓN ESTABLECIMIENTO**  |
| NOMBRE ESTABLECIMIENTO: |
| CIUDAD: | ROL ESTABLEC*. (RBD):* |
| CATEGORÍA *Científico-Humanista / Técnico Prof. /otro :*  |
| CATEGORIA *Particular/Particular-Subv./Municipal :*  |
| **b- INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE Y RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** (para coordinación técnica antes y durante la actividad) |
| NOMBRE del DOCENTE:  |
| CARGO: *(docente, orientador/a, otro)* |  RUT: |
| TELÉFONO / CELULAR: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| **C- INFORMACIÓN CORDINADOR/A ÁREA ORIENTACIÓN ESTABLECIMIENTO**  |
| NOMBRE:  |
| CARGO *(orientador/a, psicólogo/a, otro)* | RUT: |
| TELÉFONO / CELULAR: |  CORREO ELECTRÓNICO: |
| **d- ACTIVIDAD**  |
| NOMBRE ACTIVIDAD SOLICITADA *- charla - feria – otro (nombre/s de charla/s):*  |
| FECHA: |  | HORA INICIO y TERMINO: |  |
| N°ALUMNOS CONFIRMADOS: | NIVEL CURSO: |
| DETALLES DE LA ACTIVIDAD, *(programa, objetivos de la actividad u otra información que considere importante):* |
| **e- OBSERVACIÓN (información anexa y relevante que debamos manejar)** |
|   |

***Considere las siguientes observaciones****:*

***Para Charlas:***

* *Por el correo del/a solicitante tomaremos contacto para confirmar la actividad o bien para proponer cambios por disponibilidad de agenda.*
* *2 días hábiles antes del evento se enviará a los dos correo indicados en el formulario, la invitación con el link de acceso a la charla, estas dos personas serán responsable de reenviar la invitación con el link a sus alumnos/as.*
* *Opcionalmente, considere la posibilidad que Puertas Abiertas envíe directamente a los alumnos/a la invitación, para lo cual deberá hacernos llegar en Excel los datos de sus alumnos/as (nombre/ rut/ correo electrónico) a* *puertasabiertas@udec.cl**.*
* *Las charlas, la realizamos por la plataforma Zoom. Cuando accedan a la sesión, ingresarán 1° a una sala de espera y posteriormente se le dará acceso a la charla, con video y micrófono bloqueado.*
* *Se usará chat como medio para consultas, durante la sesión.*
* *El/la docente solicitante y/o responsable del curso, deberá estar siempre presente, coordine previamente con los monitores si hablará al final, para habilitarle el video y micrófono.*

***Para otras actividades:***

* *Solicitamos preferir plataforma Zoom o Teams, de lo contrario necesitaremos coordinar detalles de seguridad, acceso y herramientas de control para presentación por parte de monitores participantes.*
* *Requeriremos una reunión de coordinación previa al evento con PPAA y acceso de los monitores participantes, por lo menos una hora antes del evento.*

***General:***

* *Todas las sesiones son grabadas, por control interno, el material no se comparte.*
* *Nos reservamos el derecho a suspender la actividad, si no se dan las condiciones para el buen desarrollo de ésta, o si se presenta alguna situación imprevista que este fuera de nuestro control.*
* *Tenga claro que, nunca pediremos claves, ni contraseñas a usted ni a sus alumnos/as, así también aseguramos un estricto resguardo de los datos personales expuestos en el documento.*

* Ante cualquier duda contáctenos,* puertasabiertas@udec.cl o 9 7430 2549