

SADAF

Formulario para solicitar la realización de actividades

- **Plazos:** para workshops, coloquios, jornadas y demás reuniones científicas, la solicitud deberá enviarse al menos **tres meses antes** de la fecha de realización de la actividad; para conferencias, la solicitud debe enviarse al menos **un mes antes** de la fecha de realización de la actividad; para seminarios, talleres y grupos de lectura, la información debe enviarse **al inicio de cada semestre** (febrero para actividades correspondientes al primer semestre y julio para actividades correspondientes al segundo semestre).
- **Costos:** todas las actividades realizadas en SADAF tienen un costo para participantes no socios fijado por la Comisión Directiva que varía según la naturaleza y duración de la actividad; los fondos recaudados están destinados de la institución.

Para todas las actividades indicar:

- (1) Naturaleza de la actividad (conferencia/workshop/coloquio/seminario/grupo de lectura)
- (2) Título o nombre
- (3) Fecha/s propuesta/s
- (4) Horario propuesto
- (5) Nombre, dirección electrónica y teléfono de la/s persona/s responsable/s de la actividad
- (6) Cantidad estimada de participantes
- (7) Uso de cañón para proyecciones (Sí/No)
- (8) ¿Actividad abierta a todos los socios de Sadaf o cerrada para algún grupo en particular?
- (9) ¿Se requiere difusión por parte de SADAF? De ser así, ¿qué clase de difusión? ¿Sitio web, mail a los/as socios/as, o ambas?
- (10) Si se requiere la emisión de certificados por parte de SADAF, los mismos serán en formato digital.

En caso de workshops, coloquios y demás reuniones científicas:

- (11) Si se hiciera un *call for papers*, adjuntarlo bajo el siguiente formato:
Sadaf convoca a la presentación de propuestas para participar del workshop/coloquio ["título de la actividad"], a realizarse los días [fecha de la actividad] de [horario de la actividad]. A tal efecto, debe enviarse [resumen/abstract/artículo completo] de un máximo de [cantidad de palabras] palabras a la dirección [incluir una cuenta especialmente creada para la recepción de trabajos, eg. coloquiosadaf2017@gmail.com]
Las propuestas recibidas serán consideradas [completar lo que corresponda, eg: bajo el formato de referato ciego/ por un comité académico creado *ad hoc*/ por el comité de organización, etc.]
La fecha límite para la recepción de trabajos es el [fecha límite]. Los resultados de las evaluaciones y el programa correspondiente se darán a conocer el [fecha/s].
La actividad es organizada por [nombre del/los responsables/grupo responsable].
- (12) Enviar el programa con una antelación de **quince días** a la realización del evento.
- (13) Especificar si la actividad incluye pausas de café y si los costos de la pausa de café corren por cuenta de del/los responsables o de SADAF.
- (14) Especificar si la actividad involucra el cobro de un arancel de inscripción para los expositores -en cuyo caso la recaudación correrá por cuenta de SADAF.

En caso de seminarios, talleres y grupos de lectura:

- (11) Adjuntar un programa/cronograma de lecturas de la actividad.
- (12) Indicar la frecuencia de las reuniones.