



## FORO CULTURAL UNL > DOSSIER DE LA ACTIVIDAD

Una vez que está confirmada la fecha y la sala para la realización del proyecto debés enviar por correo electrónico toda la información necesaria para avanzar sobre la producción de la actividad.

Es importante que todo el material que se envíe esté actualizado, ordenado y bien redactado, a fin de que las etapas del proceso de producción y comunicación tengan la mayor calidad posible.

El contenido de la carpeta solicitada varía según se trata de actividades educativas e institucionales y actividades artísticas y culturales.

A continuación detallamos los datos que es imprescindible incluir para avanzar con la gestión de la fecha.

Enviar el correo a [foroculturalunl@gmail.com](mailto:foroculturalunl@gmail.com) indicando en el asunto: título de la actividad y fecha acordada.  
Por ejemplo: "Amántica" | sábados 02, 09, 16, 23 y 30 de mayo.

## > PARA ACTIVIDADES EDUCATIVAS E INSTITUCIONALES

Adjuntar en el mail un documento de texto (.doc, .docx, etc.) que incluya la siguiente información:

### **DATOS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE**

(deben coincidir con los datos enviados en el formulario de solicitud on line)

- Nombre del artista, grupo, entidad, persona o institución solicitante
- Nombre y apellido del responsable de solicitud
- Correo electrónico
- Teléfono fijo
- Teléfono celular
- Cargo o rol dentro del proyecto

### **PROYECTO**

- Título del proyecto o la actividad a realizar
- Breve descripción del proyecto
- Ficha técnica, integrantes y roles, duración de la actividad
- Links del proyecto. Indicar sitio web, redes sociales, links de videos, entre otros.
- Necesidades espaciales y técnicas (sonido, video e iluminación)
- Otras necesidades dentro y fuera de la sala (mesa, sillas, banderas, telones, atril, pizarra, mesa para inscripción, etc.)

### **PROGRAMACIÓN**

(según lo acordado previamente con la Dirección de Extensión Cultural)

- Fechas y horario de comienzo de la actividad
- Horario de armado y desarmado
- Día y horario de retiro de los materiales de la sala
- Costo de las inscripciones para la actividad (en caso de que corresponda)
- Costo de la sala

## > PARA ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

Adjuntar en el mail un archivo o documento de texto (.doc, docx, etc.) que incluya la siguiente información:

### **DATOS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE**

(deben coincidir con los datos enviados en el formulario de solicitud on line)

- Nombre del artista, grupo, entidad, persona o institución solicitante
- Nombre y apellido del responsable de solicitud
- Correo electrónico
- Teléfono fijo
- Teléfono celular
- Cargo o rol dentro del proyecto
- Nombre y contacto de la persona responsable de rendición de boletería a los 20 minutos de comenzada la actividad

### **PROYECTO**

- Título del proyecto o la actividad a realizar
- Descripción del proyecto para prensa y difusión
- Ficha técnica, integrantes y roles, duración de la actividad
- Links del proyecto. Indicar sitio web, redes sociales, entre otros

### **PROGRAMACIÓN**

(según lo acordado previamente con la Dirección de Extensión Cultural)

- Fechas y horario de comienzo de la actividad
- Horario de armado y desarmado
- Día y horario de retiro de los materiales de la sala
- Precio de las entradas (en caso de que corresponda)
- Costo de la sala / bordereaux

### **TÉCNICA**

- Necesidades espaciales y técnicas (sonido, video e iluminación)
- Diseño de rider o planta escenotécnica. También puede adjuntarse en formato .jpg

(Vale recordar que el equipamiento utilizado dependerá de la disponibilidad en función de las actividades programadas)

- Otras necesidades dentro y fuera de la sala (mesa, sillas, banderas, telones, atril, pizarra, mesa para inscripción, etc.)

### **OTROS**

- Copia escaneada de la autorización de Argentores y Sadaic detallando porcentaje correspondiente a las deducciones
- Tres fotos de la producción de buena calidad y en alta resolución (mínimo 1MB). Las fotos no pueden estar intervenidas con diseños, tipografías o firmas
- Link de video o track de audio