

# FOMULARIO DE SOLICITUD DE AVAL POR LA SED

## 1.- Título de la actividad que solicita AVAL


## 2.a.- Entidad, titular o persona y filiación que solicita el aval


## 2.b.-Persona y filiación de la persona que realiza la solicitud


## 3.- Persona de contacto

Teléfono	
Correo electrónico	

## 4.- Tipo actividad ( si son varias actividades/eventos vinculados, hágalo constar en comentarios/alegaciones)

### Impresa:

- Libro  
 Folleto  
 Publicidad

### Informática

- CD o DVD  
 Página Web  
 Bibliografía

### Cursos

- Presencial  
 On line  
 **Congreso/  
Reunión científica**

**Otra** Indique:


**5.- Descripción general:**


**6.- Fecha del Evento :**

						al							
--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--

**7.- Lugar del Evento:**


**8.- Programa Científico:**

Se adjunta Documento/archivo

Adjuntar

**9.- ¿A quién va dirigido?**


**10.- ¿Tiene Acreditación oficial de Formación Continuada?**

Si                       No                       Solicitada

**11.- ¿Tiene el Aval de otra Sociedad Científica, Universidad o Colegio de Médicos?**

Si                       No                       Solicitada

Indique cuál/es


**12.- ¿Es un Socio/s de la SED el promotor/organizador del EVENTO?**

Si                       No

Nombre/s


--

**13.- Es el Promotor/organizador una institución, entidad o industria con fines comerciales?**

Si                       No

Nombre


**14.- ¿Solicita publicitarse por la SED en página Web? (COSTE ADICIONAL)**

Si                       No

**15.- ¿Solicita envío de 2 mails a los socios de la SED? (COSTE ADICIONAL)**

Si                       No

**16.- ¿Solicita el envío de correo ordinario a los socios de la SED? (COSTE ADICIONAL)**

Si                       No

**17.- ¿Solicita la creación de un banner en la primera página de la Web? (COSTE ADICIONAL)**

Si                       No

**18.- ¿Tiene patrocinio o participación de alguna casa comercial?**

Si                       No                       Solicitada

Número de casa comerciales

--	--

Casas comerciales (opcional)


**19.- Se adjunta memoria económica del evento (imprescindible)**

Si                       No      Adjuntar archivo

--

**20.- Comentarios o alegaciones:**


Se adjunta carta  si  no Adjuntar archivo

FECHA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA