

FORMULARIO de INSCRIPCIÓN - INSTRUCCIONES PARA PARTICIPAR

Es el deseo de la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación mejorar su gestión en la organización de tal importante acontecimiento que nos une año a año. Por ello solicitamos a toda persona, institución y empresa pública o privada que quiera adherirse a los Días del Patrimonio a completar y presentar en forma y tiempo los formularios de inscripción de común acuerdo con los requerimientos que a continuación detallamos.

Las inscripciones se aceptan indiscutiblemente dentro del plazo de entrega del formulario para todas las modalidades de envío: entrega personal en horario de oficina (09:00 a 14:00 horas), en 25 de Mayo 641 esq. Bartolomé Mitre, Montevideo; o por **correo electrónico** dia@patrimonio.mec.gub.uy
Se aceptarán únicamente las actividades presentadas en el formulario.

ADVERTENCIA

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y LA COMISIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN DEJAN EXPRESA CONSTANCIA QUE DESLINDAN TODA RESPONSABILIDAD ANTE CUALQUIER IRREGULARIDAD CON LAS NORMATIVAS VIGENTES EN SEGURIDAD EDILICIA, EN LA ELABORACIÓN y COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS, EN PERMISOS MUNICIPALES, HABILITACIÓN DE BOMBEROS, DISPOSICIONES SANITARIAS Y BROMATOLÓGICAS DEL MSP, NORMATIVAS FISCALES Y PREVISIÓN SOCIAL CON TODA ACTIVIDAD COMERCIAL Y DE SU DEPENDENCIA.

Se ruega leer atentamente las bases de inscripción que se presentan a continuación como paso previo para completar correctamente todos los cuadros de información solicitados:

- a. La organización se coordinará conjuntamente con todas las Intendencias Municipales, Juntas Departamentales, Comisiones departamentales de patrimonio, personas, empresas o instituciones públicas o privadas, y se centralizará en la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación (C.P.C.N.), Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación y Cultura.
- b. El horario oficial para realizar las actividades especialmente planificadas es de 09:00 a 19:00 horas, pudiendo presentar un horario más extenso para aquellos lugares que presentarán actividades acordes a la temática de este año. Cada organizador podrá elegir dentro de ese tiempo el horario que crea conveniente para el sitio que le ocupa. **Se reconocerán únicamente las actividades que estén comprendidas dentro del mismo.**
- c. Si organiza un acto inicial para su sitio solicitamos que no sea coincidente con el horario del acto inaugural oficial, ni previo al mismo. Dicho horario se comunicará con la anticipación debida.

- d. Rogamos planificar las actividades ajustándose al horario y días oficiales. Quienes crean conveniente extender los mismos, sugerimos las efectúen en los días continuos sin sobrepasar el fin de semana siguiente para ser admitidos en el evento.
- e. Sugerimos a educadores públicos y privados, que en la semana previa al evento, si les es posible, mencionen o incluyan en las tareas de clases, la temática que este año nos convoca incentivando a los niños y adolescentes a recorrer junto con su familia las actividades programadas.
- f. La información de las actividades no podrá superar los 250 caracteres (con espacios). En caso de sobrepasar los mismos, la editorial no admitirá reclamos por recortes en la redacción publicada.
- g. Cada organizador deberá presentar un formulario por cada lugar físico. En los casos en que una institución organice actividades en varios lugares deberá enviar un único formulario de DATOS PERSONALES DEL ORGANIZADOR acompañado de cuantos formularios de DATOS DE LAS ACTIVIDADES CONFIRMADAS y de DATOS INFORMATIVOS sean necesarios.
- h. Para evitar confusiones y por consiguiente errores de transcripción de las actividades, se solicita a las instituciones o empresas que se agrupen para organizar actividades en un área o zona barrial, que presenten los FORMULARIOS EN UN ÚNICO PAQUETE, conteniendo la totalidad de la información sobre las actividades planificadas, especificando los organizadores, y el nombre de UNA ÚNICA PERSONA COMO VÍNCULO con el equipo organizador de esta Comisión.
La Comisión del Patrimonio **NO** se responsabilizará por posibles errores en la información publicada por no cumplir con este requisito.
- i. La Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación invita a todos los participantes que tienen posibilidad de publicar sus actividades, nos acompañen en la tarea de unificar el criterio de diseño para el reconocimiento visual de folletería, cartelera y telones, facilitando al público receptor su identificación. Para ello, hemos diseñado las bases para su normalización acerca de las cuales se informa al final de este documento.
- j. Material para la identificación del sitio adherido: La C.P.C.N proporcionará a modo de préstamo banderas que identificarán los lugares inscriptos. Las mismas, se entregarán a partir del 1º de setiembre, en el horario de 09:00 a 14:00 en la sede Institucional. A los participantes del Interior del País, se les enviará en un único paquete a la Dirección de Cultura de cada Intendencia departamental, o a la dirección declarada en los casos de participación particular. El material entregado deberá ser devuelto dentro de los 15 días posteriores a la fecha oficial, en la Sede de la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación.

- k. Para mejorar la organización, solicitamos se efectúe un registro de visitas y una evaluación de la jornada. La misma, se recibirá dentro de los siguientes 30 días hábiles posteriores a la fecha oficial, en 25 de Mayo 641 de la ciudad de Montevideo, personalmente, por fax, o por correo electrónico.
- l. La Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación no se encuentra en condiciones de suministrar equipamientos para espectáculos o cubrir gastos para la realización de traslados, actividades o publicaciones para cada sitio.
- m. La Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación **NO** publicará ingresos que no se ajusten al formato establecido en el presente instructivo, ni modificaciones enviadas después de la fecha del cierre de recepción, reservándose el derecho de admisión de cambios por imprevistos.

A quienes colaboran y ayudan a fomentar y crear un tiempo en que todos los ciudadanos puedan compartir nuestra historia y tradiciones, creando un espacio para el conocimiento y la reflexión, sugerimos tener presentes las siguientes consideraciones para evitar eventuales problemas:

1. Verifique la carga máxima que soporta la construcción (edificio o estructura vial) en donde se desarrollará la actividad propuesta.
2. Advierta al visitante sobre el tipo o modalidad de las actividades, explicando las dificultades posibles.
3. Informe a tiempo sobre el horario de cierre del lugar a todas las personas que realizan fila para ingresar, y aclare quiénes están a tiempo de efectuar el recorrido.
4. En los sitios con recorridos diseñe el mismo con entrada y salidas independientes, siempre que el lugar se lo permita.
5. En los recorridos, organice grupos no mayores a 10 o 12 personas.
6. En los lugares donde se efectúen actividades artísticas, disponga el escenario o sitio de actuación de modo que el público espectador no obstruya la entrada o salida del inmueble.
7. Invite al visitante a colaborar con la higiene del lugar.

Desde ahora le agradecemos su valiosa contribución.
COMISIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

Gestión y coordinación Día del Patrimonio

dia@patrimonio.mec.gub.uy

Tel. (+598) 29163682

horario 09:00 a 14:00 horas

Casa de Oribe. 25 de Mayo 641 esq. Bartolomé Mitre. C.P.11.000. Tel: (+598) 2 916 09 16 Int. 130
www.patrimoniouruguay.gub.uy - Montevideo. URUGUAY

IDENTIFICACIÓN para FOLLETERIA, CARTELERÍA y TELONES para las ACTIVIDADES de los DÍAS del PATRIMONIO

Con motivo de igualar la folletería, cartelería y telones en todo el país, para lograr una imagen unitaria que permita al público receptor reconocer fácilmente los sitios con actividades especialmente programadas para esos días, se establecen las siguientes pautas:



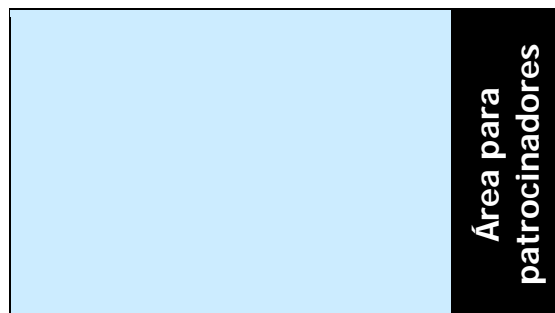
100% PANTONE 541 CVC

100% PANTONE 1235 CVC

Tipología: Verdana

Día del Patrimonio

- 1- Los diseños de los telones, cartelería y folletería deberán hacer referencia al tema del año o a sus homenajeados.
- 2- Deberá lucir siempre, y bien visible el logotipo oficial del Día del Patrimonio, con fecha y denominación del año, respetando sus colores
- 3- El área destinada a los patrocinadores no excederá una quinta parte del tamaño total de la cartelería o telón.

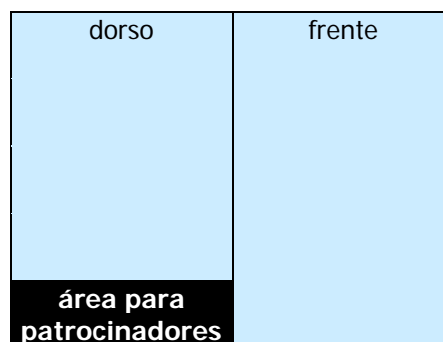


- 4- La folletería deberá lucir el logotipo oficial con fecha y nombre del homenajeados, en su frente, y en su reverso sin exceder la quinta parte del área, los logotipos de los patrocinadores.

Folleto en forma de tríptico:



Folleto en forma de díptico:



- 5- En los lugares donde se realizarán actividades especiales para los Días del Patrimonio, **NO se autoriza** la totalidad del espacio de la propaganda de hombre sándwich y sus variantes, esta modalidad publicitaria NO podrá sobrepasar el 10% del área total del traje.