

MENDOZA, 18 de marzo de 2015

VISTO:

El EXP-FFL: 0002380/2015, en el cual se gestiona la emisión de un Reglamento Interno para la Subsecretaría de Extensión Universitaria, y

CONSIDERANDO:

Que este Reglamento permitirá la optimización en la organización de las actividades que se gestionan a través del área.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ORDENA:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de la Subsecretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras, cuyo detalle obra en el Anexo que con CATORCE (14) hojas forma parte de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° 001

A.M

Prof. Mgtr. Alejandro Darío SANFILIPPO
Secretario Académico
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO

Dr. Adolfo Omar CUETO
Decano
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO

María Concepción ALCALDE
Directora General Administrativa
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO

ANEXO

SUBSECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA. REGLAMENTO INTERNO

1. Extensión Universitaria. Funciones

Desde un concepto amplio de Extensión Universitaria, de acuerdo con los lineamientos sobre esta función sustantiva de la actividad universitaria en el Plan Estratégico 2021 de la UNCuyo, que en su “Visión” da un lugar destacado a la extensión integrada con la investigación y la vinculación, y acorde con las líneas estratégicas (Objetivo estratégico I, Línea estratégica 5) planteadas por el equipo de gestión y en búsqueda de una normativa amplia que permita el ordenamiento y crecimiento de este sector, se establecen las siguientes funciones inherentes y propias a tal actividad:

1. Completar la formación profesional, cultural y ciudadana de los destinatarios de sus acciones.
2. Coordinar y organizar acciones que contribuyan a la superación profesional tanto de graduados universitarios como de la población en general de acuerdo con demandas específicas de la sociedad.
3. Difundir los resultados de la producción de conocimiento y de las innovaciones que se desarrollan en la universidad.
4. Propiciar una programación variada y sistemática de opciones culturales y recreativas dirigidas a fomentar aficiones y al empleo del tiempo libre en función del desarrollo cultural de la comunidad *intra* y extrauniversitaria.
5. Fomentar el vínculo con otros actores sociales de la comunidad en la que se inserta y que permiten el desarrollo de las acciones antes descritas.

2. Objetivos

Las actividades que se realizan a través de la Subsecretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Cuyo tienen fundamentalmente como objetivo:

1. Vincular a la Facultad con la comunidad en general, a través de actividades abiertas a un público amplio.

2. Transferir los resultados en investigación y docencia logrados en el ámbito de esta casa de estudios con propuestas de diversa índole y extensión en el tiempo, a fin de favorecer acciones sistemáticas de articulación entre docencia e investigación.
3. Propiciar actividades de formación de larga duración, como los cursos de formación permanente, o de duración breve, como por ejemplo una conferencia, en las que la facultad contribuye al mejoramiento de la sociedad con la difusión de los saberes y habilidades de quienes la componen.
4. Coadyuvar al desarrollo cultural y artístico de los estudiantes y graduados, propiciando una oferta que complete su formación cultural general y su juicio crítico en diversos ámbitos.
5. Promover la inserción de nuestra Facultad y de sus miembros en el debate de la actualidad social, política, científica y cultural aportando una mirada crítica a partir del conocimiento desarrollado en nuestra casa de estudios y contribuyendo a la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas.
6. Desarrollar proyectos y actividades de educación formal y no formal, asumiendo a la educación como vehículo de dignidad, igualdad y ciudadanía.
7. Enriquecerse con los diferentes aportes que la sociedad en su conjunto nos plantea como institución educativa en constante interacción con el medio en el que se inserta.

3. Características generales de las actividades

- En todas sus modalidades son extracurriculares, aunque perfectamente articulables con la formación curricular. Pueden abordar temas de capacitación y divulgación que se encuentren en relación con las distintas carreras, centros de investigación o institutos.

3.1. En líneas generales podemos distinguir tres tipos de actividades, detalladas a continuación:

3.1.1. Actividades de formación permanente, actividades no curriculares, destinadas a egresados y alumnos avanzados que actualizan y completan su formación curricular.

3.1.2. Actividades de divulgación científica que difunden y divulgan a la comunidad educativa y a la sociedad toda, los resultados de los distintos proyectos de investigación financiados por la universidad y otros organismos.

3.1.3. Actividades de animación cultural, artísticas y recreativas que favorecen y propician un desarrollo armónico e integral de la comunidad educativa en su conjunto.

3.2. **Las modalidades** de las actividades que pueden realizarse a través de la SEU se encuentran descritas entre las páginas 79 y 81 del *Manual de ceremonial y protocolo de la Universidad Nacional de Cuyo* (ver página web) y son las siguientes: charla, conferencia, disertación, cursillo, curso, taller, seminario, coloquio, mesa redonda, panel, foro, encuentro, simposio, congreso, ciclo, jornada y feria. A fin de organizar convenientemente este universo, se propone una primera instancia de clasificación en actividades breves, cursos y reuniones académico- científicas.

3.2.1. Actividades breves: se incluyen aquí actividades cuya duración no supere las 3 (tres) horas reloj, como charlas, conferencias, presentaciones de libros, homenajes a las que definimos de acuerdo con el *Manual de ceremonial y protocolo de la Universidad Nacional de Cuyo* como:

Charla: exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos tratados sin mayor profundización. No se precisa de requisitos previos para asistir a ella.

La SuEU realizará las gestiones para la reserva del aula correspondiente, dictado de resolución, difusión de la actividad y certificaciones al charlista. No se otorgarán certificados a los asistentes.

Conferencia: Exposición sobre un tema doctrinal o específico que reviste diversos grados de complejidad y profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural en áreas determinadas o la profundización en temas especializados.

La SuEU realizará las gestiones pertinentes para la reserva del aula correspondiente, dictado de resolución, difusión y certificaciones al conferencista. No se otorgarán certificados a los asistentes.

Presentación de libros, obras que reflejen, preferentemente, la producción académica y científica de actores pertenecientes a esta unidad académica o a otras similares locales, nacionales o extranjeras.

La SuEU realizará las gestiones para la reserva del aula correspondiente y para la difusión del evento. No se otorgarán certificados ni a expositores ni a asistentes.

Homenajes: Acto o serie de actos que se celebran en honor de alguien o algo. Si bien esta actividad no está definida en el *Manual de ceremonial y protocolo de la UNCuyo*, la incluimos en tanto responde a la realidad de actividades desarrolladas dentro de la SuEU.

La SuEU realizará las gestiones para la reserva del aula correspondiente y para la difusión del evento. No se otorgarán certificados ni a expositores ni a asistentes.

Nota: Por su carga horaria, menor a las 12 (doce) horas reloj, estas actividades breves no podrán ser acreditadas ante la Dirección General de Escuelas.

3.2.2. Cursos: se incluye cursillos, cursos, talleres y seminarios que pueden considerarse dentro de las de “actividades de extensión y formación permanente”

Cursillo: Breve serie de charlas o conferencias, enmarcadas en una temática central, cuyos contenidos pueden ser independientes los unos de los otros, o bien estructurarse en forma secuencial. Tendrá una extensión de aproximadamente de entre 6 y 11 horas reloj y no se prevé evaluación.

La SuEU gestionará el aula, el pedido de resolución correspondiente y elaborará los certificados para responsables y asistentes. También realizará las gestiones para la difusión del evento.

Por su carga horaria, los cursillos no podrán ser acreditados ante la Dirección General de Escuelas.

Curso: Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica, durante un periodo determinado, que se estructura en torno a objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos. Para su realización, se pueden utilizar materiales de apoyo, incluir instancias de evaluación y exigir un mínimo de asistencia. El curso tiene como propósito ampliar la formación

general, profesional o académica del público al cual está dirigido; por lo tanto, puede tener diversos niveles de profundidad o complejidad. Los cursos tendrán una extensión mínima de 12 horas reloj.

La SuEU gestionará el aula, el pedido de resolución correspondiente y elaborará los certificados para responsables y asistentes. También realizará las gestiones para la difusión del evento.

De ser requerido, se brindará asesoramiento y se gestionará el otorgamiento de puntaje ante la Dirección General de Escuelas, que debe preverse de un cuatrimestre a otro.

Taller (Workshop): Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos. Tal actividad se caracteriza por el abordaje práctico de los contenidos. Tendrá un mínimo de seis horas reloj.

La SuEU gestionará el aula, el pedido de resolución correspondiente y elaborará los certificados para responsables y asistentes. También realizará las gestiones para la difusión del evento.

De ser requerido, y si la carga horaria lo permitiera, se brindará asesoramiento y se gestionará el otorgamiento de puntaje ante la Dirección General de Escuelas.

Seminario: Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo de un grupo de especialistas para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones (12 horas reloj) y concluye con la elaboración de un informe final expuesto por un relator.

La SuEU gestionará el aula, el pedido de resolución correspondiente y elaborará los certificados para responsables y asistentes. También realizará las gestiones para la difusión del evento.

De ser requerido, se brindará asesoramiento y se gestionará el otorgamiento de puntaje ante la Dirección General de Escuelas

3.2.3. Reuniones académico-científicas. Esta actividad está regulada por la ordenanza 023/2005 del CD de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Cuyo. Se incluyen en este apartado los siguientes tipos de reuniones:

Coloquio: Reunión de especialistas en la cual no hay público ni expositor central. Todos los asistentes tienen idéntico derecho a participar en un trabajo común, sobre un tema de su interés.

Mesa redonda: Reunión en la cual un grupo pequeño de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participa en igualdad de condiciones y bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. Su propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.

Panel: Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quienes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información sobre él. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias que aclaren puntos de vistas, sin que se produzca debate.

Foro: Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente.

Encuentro: Reunión formal de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizados en sus respectivos campos disciplinarios.

Simposio: Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en que los especialistas exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que, al terminar éste, quede desarrollado integralmente y con la mayor profundidad posible.

Congreso: conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas, para someter las al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios, en relación con la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento. El congreso está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.

Ciclo: Serie de actividades de extensión (charlas, conferencias, conciertos, representaciones artísticas, etc.), cuyos contenidos obedecen a una temática central, que se realiza también en forma periódica.

Jornada: Periodo durante el cual se desarrolla una serie de actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

En todos estos casos la SuEU brindará el apoyo académico necesario para la gestión de las aulas, el pedido de resolución correspondiente, inscripción de asistentes y elaborará los certificados para responsables y asistentes. También realizará las gestiones para la difusión del evento y oficiará de nexo con la Editorial de la Facultad en lo concerniente a la impresión de la papelería correspondiente.

De ser requerido, se brindará asesoramiento y se gestionará el otorgamiento de puntaje ante la Dirección General de Escuelas

Nota: Las actividades organizadas por los Departamentos, Institutos, equipos de investigación acreditados y centros de investigación de la Facultad de Filosofía y Letras, destinadas a sus miembros (actividades *intra* departamentos, institutos, equipos o centros), no abiertas a la participación activa de otro público, se gestionarán a través del Departamento, Instituto o centro correspondiente. La certificación estará también a cargo del mismo.

4. Generalidades

3.1. La SuEU desarrollará las actividades dentro de un ciclo lectivo establecido entre los meses de marzo a noviembre. Se dejarán los meses de febrero y diciembre para la organización interna de la Subsecretaría.

4.2. Pueden proponer actividades a través de la SEU:

4.2.1. Profesores efectivos o interinos de la FFyL

4.2.2. Profesores efectivos o interinos de otras unidades académicas, avalados por un profesor titular, asociado o adjunto, efectivo o interino, perteneciente a alguna de las cátedras, centros de investigación o institutos de la FFyL, quienes figurarán en la presentación como responsables de la actividad a realizar.

4.2.3. Centro de Estudiantes o agrupaciones estudiantiles de la FFyL con el aval de un profesor titular, asociado o adjunto, efectivo o interino, perteneciente a alguna de las cátedras, institutos o centros de investigación de la FFyL.

5. Presentación de propuestas

5.1. Actividades breves: se presentará la propuesta por mesa de entradas, como mínimo 45 (cuarenta y cinco) días antes de la fecha propuesta para la realización de la actividad, mediante nota en la que se indicará: tipo de reunión, título, responsable, disertante, todos con nombre y completo y número de documento para facilitar la confección de las correspondientes resoluciones y certificaciones. A continuación se entregará en la SuEU la ficha correspondiente completa y la planilla de presupuesto, visada por el área Económico-Financiera.

5.2. Cursos: se presentará la propuesta como mínimo 45 (cuarenta y cinco) días, sin excepción, antes del comienzo de la actividad. Si no se presentan las propuestas dentro de este plazo, se postergará la fecha de inicio del curso. La presentación se realizará por mesa de entradas, mediante una nota en la que deberá constar:

- Tipo de reunión.

- Título.
- Responsable (con teléfono y mail de contacto) además del equipo de colaboradores si existiera y del disertante. Todos con nombre completo y número de documento.
- Duración y fecha tentativa.
- Adjuntar el Programa del curso en el que se detalle claramente:
 - Título o denominación del curso.
 - Nombre/s del /los profesor/es a cargo del dictado.
 - Destinatarios
 - Carga horaria
 - Distribución horaria (fechas de realización y días y horas de dictado).
 - Fundamentación de la propuesta.
 - Objetivos.
 - Metodología (con detalle de actividades del profesor y los alumnos)
 - Programa de contenidos.
 - Formas de evaluación y/o aprobación del curso.
 - Bibliografía.

A continuación se entregará en la SuEU la ficha correspondiente completa y la planilla de presupuesto, visada por el área Económico-Financiera.

5.3. Reuniones académico-científicas: se presentará la propuesta como mínimo 6 (seis) meses, sin excepción, antes del comienzo de la actividad. La presentación se realizará por mesa de entradas, mediante una nota en la que deberá constar:

- Tipo de reunión (según punto 2.2.3)
- Nombre de la reunión
- Comité Organizador, con nombres completos y números de documentos. De este comité se designará una persona encargada de la comunicación con la SuEU y se consignará su teléfono y mail de contacto.
- Fechas tentativas y duración.
- Fundamentación de la propuesta.
- Borrador de la primera circular.

A continuación se entregará en la SuEU la ficha correspondiente completa y la planilla de presupuesto, visada por el área Económico-Financiera.

Nota: se estimará, para garantizar un mejor desarrollo de la actividad, un máximo de tres reuniones académico-científicas por mes.

6. Arancelamiento

- Las actividades que se realicen a través de la SEU podrán tener dos modalidades: aranceladas y no aranceladas.
- Todas las propuestas aranceladas deberán venir acompañadas por un presupuesto visado por la Dirección Económico-Financiera de la Facultad.
- Es competencia de la SEU y de la Dirección Económico – Financiera (DEC) aprobar, modificar o denegar el arancel propuesto por el/los responsable/s de la actividad a realizar.
- Si es aprobada la propuesta de aranceles, un 80% de lo recaudado en la actividad realizada corresponderá a el/los responsables de la actividad, y un 20% a la Facultad de Filosofía y Letras por gastos administrativos.
- Los cursos y las reuniones científicas *deben* autofinanciarse. La FFyL *no responderá* por los gastos emergentes de la actividad que no puedan cubrirse con lo recaudado.

- Si la actividad no es arancelada, es competencia de la SEU y la DEC cargar un arancel a los participantes por los gastos administrativos en que se incurre para la realización de la actividad propuesta.

7. Evaluación de las actividades propuestas

- Las propuestas de actividades breves, cursos y reuniones académico-científicas serán evaluadas por el Vicedecano, Subsecretario de Extensión y un especialista consultor, convocado *ad hoc* del plantel de profesores de la institución, según la temática propuesta.
- Para la evaluación que determine la aceptación, rechazo o postergación de las actividades propuestas se tomarán en cuenta los siguientes criterios: Encuadre de la actividad dentro del concepto de extensión; pertinencia de la temática propuesta y su fundamentación, claridad de enunciación de los objetivos, claridad en la definición de destinatarios de la actividad; carga horaria acorde a la propuesta, precisión y coherencia de los objetivos, contenidos, evaluación y bibliografía; antecedentes de los responsables.

8. Aspectos procedimentales

- 8.1. El/la solicitante presentará por Mesa de Entradas una nota dirigida según lo especificado supra. En ella deberá incluirse la ficha correspondiente que se retira de la SuEU y el presupuesto estimativo con visado del área Económico-Financiera.
- 8.2. La SuEU evaluará la propuesta según lo especificado en el punto 6 y dictaminará su resolución al respecto.
- 8.3. La SuEU informará por correo electrónico a el/la responsable de la actividad la resolución tomada. El interesado responderá por esta misma vía que ha recibido la resolución dentro de las 48 horas. Posteriormente se citará a reunión al/los responsables, dentro de los 15 días posteriores a la presentación de la propuesta, para ver las posibilidades de realización y coordinar horarios definitivos. Una vez aceptada la propuesta, se emitirá la resolución correspondiente y, recién entonces, podrá iniciarse el proceso de difusión del evento. No se podrá realizar ningún evento sin resolución.
- 8.4. Es competencia de la SuEU evaluar las propuestas, informar los resultados a los profesores, dictar los pedidos de resolución correspondientes, difundir por diversos

medios las actividades propuestas, gestionar las aulas necesarias para la actividad, emitir las certificaciones correspondientes

Nota: los recursos informáticos que se necesiten deberán ser gestionados por los profesores directamente en el área de Informática, con el aval de la Subsecretaría.

- 8.5. Las actividades aprobadas por la SuEU podrán realizarse en la sede de la Facultad de Filosofía y Letras, así como también fuera de ella. Se considerará cada caso en particular.
- 8.6. La suspensión de actividades de todo tipo (actividades breves, cursos, reuniones académico-científicas), propuestas y aprobadas por la SuEU deberá ser comunicada 10 (diez) días antes de la fecha prevista para su comienzo mediante nota escrita.
- 8.7. Para el inicio de cualquier actividad debe haber un cupo mínimo de 5 (cinco) inscriptos. El cupo máximo dependerá de la disponibilidad de aulas y del tipo de actividad. Es competencia de la SuEU, en consulta con el/la responsable de la actividad propuesta, determinar la suspensión del inicio 48 horas antes de la fecha prevista para el comienzo de la actividad si la inscripción no alcanza el mínimo requerido.
 - 8.7.1. En el caso de las reuniones académico-científicas, un mes antes de su realización deberá confirmarse el 60% de pago efectivo de los participantes, a fin de poder garantizar su realización.
- 8.8. La difusión de las actividades se realiza a través del Área de Prensa y Difusión de la Subsecretaría en coordinación con el Área de Comunicación y la Editorial de la Facultad. Todo tipo de difusión, afiche, banner, mail, etc. debe responder a las normas de estilo establecidas para la Facultad y la Universidad. El área de prensa y difusión de la FFyL difunde las actividades a través de la página web de la FFyL, de la página web de la UNCuyo, prensa de rectorado de la UNCuyo, correos electrónicos a las secretarías de gestión y los departamentos de la FFyL y los dos colegios pre-universitarios dependientes de la FFyL. Gestiona también la comunicación hacia fuera de la Universidad Nacional de Cuyo.

8.9. Cursos y cursillos:

- La SuEU entregará a los responsables un cuadernillo con las fichas de inscripción y de asistencia.
- Una vez concluido y evaluado el curso, el /los profesor/es responsables entregarán por mail una copia de la planilla que se baja del sitio Web en la que constará la nómina de alumnos que han asistido y aprobado el curso. Posteriormente deben pasar a firmar una copia de la planilla por la Subsecretaría. No se aceptarán envíos individuales fuera de la planilla correspondiente.

8.10. Reuniones académico-científicas

- La Subsecretaría presta colaboración en la organización de reuniones académico-científicas en diversas áreas disciplinares, brindando orientaciones sobre aspectos sociales (hotelería, recepciones), logísticos (organización de comisiones organizadoras, aulas, medios de movilidad, distribución de aulas, equipamiento, inscripciones y certificaciones) y de prensa.
- A fin poder asistir eficientemente a los organizadores, se pautará un cronograma de encuentros a fin de ordenar los distintos aspectos en función de una mejor organización.
- La realización de afiches y otras formas de comunicación del evento se realizará desde la SuEU en coordinación con el Área de Comunicación y la Editorial de la Facultad a fin de adaptarlos a las pautas de estilo y a la imagen institucional.
- El envío de invitaciones protocolares se realizará únicamente por mail a un protocolo que será establecido de común acuerdo entre la SuEU y la Comisión Organizadora de la reunión. Deberá estar establecido por lo menos 10 (diez) días antes del inicio del evento.
- A medida que las inscripciones vayan llegando a los organizadores, deberán enviar copia a la SuEU para poder ir cargando el listado de participantes. Este listado, principalmente el de los expositores, deberá estar completo por lo

menos 20 días antes de iniciarse la actividad, a fin de favorecer la emisión de las certificaciones en tiempo y forma.

- La ficha de inscripción deberá contener los siguientes datos: nombre y apellido completo, DNI, institución a la que pertenece y categoría en la que se inscribe. Si es expositor, deberá constar el título de la ponencia presentada.
- Deberá preverse un lapso mínimo de 20 días para presentar el programa definitivo y cuadernillo de resúmenes a fin de poder coordinar con la Editorial para su impresión. El Programa del evento también deberá ser enviado a la SuEU al mismo tiempo, a fin de poder contar con la información pertinente.
- El material que se debe entregar durante la actividad, deberá estar armado y depositado en la oficina de la SuEU, 24 horas antes como mínimo.
- Por otra parte y en la misma fecha, se deberá hacer llegar a la Subsecretaría el listado completo con los nombres y documentos de los miembros de la comisión organizadora y colaboradores que precisen certificados. También un listado de aquellas personas que estén eximidas de pago, todo firmado por las autoridades del evento.
- La fecha oficial de entrega de certificados de una reunión académico-científica es de último día del evento a partir de las 12 horas. Para aquellos participantes que, por razones de fuerza mayor, necesiten su certificado con anterioridad, la comisión organizadora deberá entregar una nota con el listado de las personas que así lo solicitan. Los certificados se guardarán en la SuEU durante cinco años, transcurrido este lapso se dará un aviso para retirarlos durante un mes y luego serán enviados a archivo.