

APOYO ORII REPORTE EVENTOS ACADÉMICOS

CONDICIONES GENERALES



· Todas las solicitudes de divulgación con universidades en convenio se deberán hacer a través del **formulario en línea**, un mes antes del evento.



· Con los datos registrados en el formulario en línea, la ORII enviará la información a las universidades externas en convenio por medio de una **plantilla diseñada** para este propósito.



· Si el evento se va a compartir con la Comunidad POLI, desde el área o Escuela que organiza el evento deberán **solicitar a Comunicaciones la divulgación**. La ORII no se hará cargo de la divulgación interna.



· La ORII **no participará en la organización del evento** (reservación de espacios, programación y creación de enlaces, agenda, producción del evento)



· El área o Escuela que organiza la actividad deberá hacerse cargo de toda **la logística antes y durante el evento**.



· La ORII sólo genera certificados de asistencia a eventos virtuales abiertos/gratuitos por medio de una plantilla genérica que incluye el nombre del evento, fecha, nombre del participante y firma del director de Escuela y del director de la ORII. Estos certificados sólo se elaboran siempre y cuando (1) haya asistencia de externos registrada en los enlaces de asistencia de la ORII y (2) la escuela comparta con la ORII evidencias del evento como imágenes o grabaciones. Si en el evento sólo participa comunidad del Poli, no hay lugar a certificados por parte de la ORII.



· Si la plantilla del certificado emitido por la ORII no cumple con las necesidades de la Escuela porque se requiere información adicional o diferente, **la Escuela responsable** del evento debe hacerse cargo de todo el proceso (diseño, emisión, firmas y envío) de los certificados.



· **Para certificados de eventos presenciales o blended**, la Escuela responsable del evento debe hacerse cargo de todo el proceso (diseño, emisión, firmas y envío).



· Si la Escuela lo requiere, **la ORII certifica a los ponentes presenciales o virtuales**. Para los ponentes externos virtuales o presenciales la escuela debe realizar el respectivo registro del invitado por los mecanismos oficiales de la ORII y hacer la solicitud del certificado.

RECOMENDACIONES



1. Revisar, al interior del área o Escuela que organiza el evento, la **programación de sus eventos** para evitar cruces (de días y horarios) y así tener mejor participación en las actividades.



2. Revisar el **calendario académico** de las universidades en convenio si el evento busca contar con asistencia de su comunidad académica.



3. Al organizar el evento, tener en cuenta la **diferencia horaria** cuando se quiere tener asistencia internacional.

