

# ICUAP

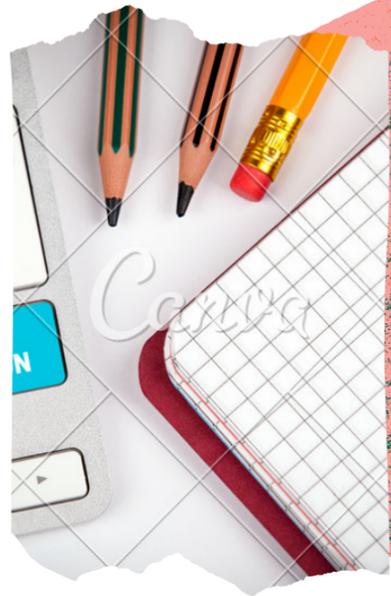
## Constancias

La constancia es la evidencia del trabajo concluido de los asistentes, ponentes, colaboradores y organizador.

### Organizador

1

- **Oficio** de solicitud: datos del evento, firma del organizador y dirigido a la Dirección (pdf)
- **Formato** de solicitud de constancias en base a la guía (word)
- **Formato** de inscritos (**eventos c/costo**)
- **Informe ejecutivo** con las evidencias de las actividades del evento y de requisitos de egresos (pdf)
- 



### Dirección

- Revisión por Coordinación de Vinculación
- Elaboración del oficio de solicitud
- Envío a la Dirección General de Educación Continua.

2



### DGEC

3

- Revisará, cotejará, aprobará los formatos
- Tiempo 2-3 semanas
- Envía constancias a la Dirección por oficio



4

### Dirección

Enviar las constancias al Organizador

### Tomar en cuenta

5

- La solicitud de constancias es máximo de 3 meses después de terminar el evento.
- Respetar los colaboradores, ponentes y organizador del Formato de Registro EDUCON.
- Los organizadores y colaboradores no pueden ser asistentes.
- Revisar ortografía, nombres con apellido completos, usar mayúsculas y minúsculas.
- Revisar las guías para llenado de formatos y eventos
- Si el evento se cancela, enviar un oficio de solicitud de cancelación a la Dirección.
- Sin asistentes no hay constancias.