



## **OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA REIMA, A.C. 100% VIRTUALES**

### **OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN ANFITRIONA**

1. otorgar el aval académico al evento,
2. firmar oportunamente los certificados/constancias de asistencia con los correspondientes sellos, que se entregarán a los participantes, expositores, comité organizador, comité científico y patrocinadores,
3. promocionar, publicitar, ofertar y aportar con estrategias comunicacionales, a través de sus plataformas digitales, redes sociales, o cualquier otro medio del que disponga, para garantizar la participación de los diferentes actores a los cuales se dirige el evento,
4. designar un Coordinador Académico, quien tendrá poder de decisión y resolución, frente a la coordinación, ejecución, difusión, organización y otras que sean necesarias, para el correcto desarrollo del evento,
5. disponer de profesores o catedráticos, cuando le sean requeridos por REIMA, A.C.; para apoyar como facilitadores/moderadores del programa científico y académico del evento.
6. facilitar las aulas virtuales que sean necesarias para el cumplimiento del programa científico del evento,
7. garantizar la participación del rector/a o vicerrector/a de investigación en la inauguración del evento para pronunciar las palabras de bienvenida,

### **OBLIGACIONES DE LA RED IBEROAMERICANA DE MEDIO AMBIENTE:**

REIMA, A.C. será responsable de toda la organización y desarrollo del evento, que incluye:

1. diseñar el cartel promocional,
2. elaborar la convocatoria y circulares necesarias,
3. elaborar la ficha de inscripción,
4. gestionar el aval académico de las instituciones aliadas y los posibles patrocinadores para el desarrollo del evento, en todos los casos se hará referencia explícita en todos los materiales comunicacionales a las instituciones, organizaciones y personas naturales que colaboren con la organización y desarrollo del referido cónclave,
5. convocar y coordinar las reuniones necesarias para la organización antes, durante y después del evento,
6. promocionar la convocatoria del evento en redes sociales y plataformas digitales,
7. publicar el cartel promocional, convocatoria y ficha de inscripción en sitio web de REIMA, A.C.,
8. recepcionar los resúmenes,
9. revisar y aprobar los resúmenes,
10. emitir las cartas de aceptación/rechazo,
11. recepcionar el pago de la cuota de inscripción de todos los participantes,

12. emitir las facturas, en los casos que sea solicitada,
13. recepcionar las solicitudes de beca,
14. aprobación de las solicitudes de beca,
15. notificar la aprobación de solicitudes de beca,
16. elaborar el programa general y científico del evento,
17. publicar las ponencias en formato poster en sitio web de la REIMA, A.C.,
18. publicar las ponencias en formato oral en canal de YouTube de REIMA, A.C.,
19. diseñar y emitir los certificados/constancia de participación a asistentes, expositores, comité organizador, comité científico y patrocinadores,
20. publicar los certificados en sitio web de REIMA, A.C.,
21. elaborar, procesar y publicar los resultados de la coevaluación de satisfacción del evento,
22. editar y publicar el libro de resúmenes y de las memorias del evento, cuyos derechos de autor serán compartidos por la institución anfitriona y REIMA, A.C.,
23. tramitar el ISBN ante la Cámara Ecuatoriana del Libro,
24. tramitar el DOI ante la Editorial Ambiente y Sustentabilidad,
25. publicar de Libro de resúmenes y Memorias en sitio web de REIMA, A.C.,
26. entregar, en el término de 15 días posteriores a la realización del evento, el Informe Técnico y Económico en el que se detallarán: Listas de participantes, instituciones representadas, cantidad de ponencias presentadas, becas asignadas, ingresos obtenidos y egresos realizados,

Todo lo anterior REIMA, A.C. lo logrará mediante la contratación de un organizador profesional de eventos que estará encargado de toda la organización del evento y percibirá un salario mínimo unificado por el plazo de 12 meses, recurso que será considerado dentro del presupuesto del evento.

*Zitácuaro, México, 10 de agosto de 2026.*



**Lic. María Ester Pi de la Serra**  
Coordinadora del Programa de Investigación e Intercambio de Experiencias



**Dr. Yordanis Gerardo Puerta de Armas**  
Director y Coordinador General

