

# EVENTOS FCCSS

Conoce como realizar un evento en nuestra facultad.



1

## ¿Sabes qué tipos de eventos reconoce la UNMSM?

La R.R. N° 006351-2021, que aprueba la DIRECTIVA N° 002-2021-SGDFD/UNMSM - "Normas para la Emisión de Certificados y Constancias de Eventos en la UNMSM", detalla los tipos de eventos reconocidos por nuestra Universidad. Para conocerlos, [haz click aquí \(página 10\)](#).

2

## Requisitos para el Reconocimiento de Eventos y Emisión de Certificados

1. Regístralo como evento en <https://eventos.unmsm.edu.pe/evento>
2. Solicita la resolución decanal que autoriza el evento (a través del Cerseu o de tu Escuela)



3

## Si tienes una actividad interna...

- ✓ Sin participantes externos a la facultad.
- ✓ Que no requiera entrega de certificados.
- ✓ Que contribuya al cumplimiento de los fines de la Universidad.

Puedes realizarla solicitando el uso de ambientes a través de tu escuela o del decanato (en el caso de los centros de estudiantes) con 5 días hábiles de anticipación. Es importante adjuntar el programa, indicando la hora de inicio y fin, aforo, nombre y teléfono de la persona responsable.



4

## Al programar el horario del evento, considera:

- El tiempo necesario para preparar todo antes del inicio del evento.
- Que el personal de la Facultad está disponible de lunes a viernes de 07:30 a 20:00 horas y los sábados de 08:00 a 18:00 horas.



5

## Si tienes invitados externos (ponentes y/o asistentes)...

Recuerda enviar la lista con sus datos y DNIs al menos 3 días hábiles antes del inicio del evento para que la Facultad pueda tramitar su autorización de ingreso ante la DGA. Descarga el formato de Excel [aquí](#).

