DOCUMENTOS PREPARATORIOS DE LA IV ASAMBLEA DE LA UNION DE UNIVERSIDADES DE AMERICA LATINA.

Problable distribución del trabajo de las Sub-comisiones:

SUB--COMISION I

Documentos:

a) Antes de la Asamblea

Preparación de documentos de trabajo
Compilación de antecedentes
Organización de los servicios y planeamiento de procedimien - tos
Avisos y publicaciones preliminares.

b) Durante la Asamblea.

Registro, clasificación, reproducción, distribución y archivo de los documentos de la Asamblea.
Revisión y copia de documentos.
Información sobre la marcha de cada documento
Publicación del material destinado a formar el "Diario de la- Asamblea"

c) Después de la Asamblea

Ordenamiento del archivo
Distribución de colecciones de documentos
Elaboración y publicación de la "Memoria" de la Asamblea(Ac - tas y documentos).

SUBCOMISION II

Relaciones Públicas:

a) Antes de la Asamblea

Reserva de alojamiento
Recibo de las delegaciones

b) Durante la Asamblea

Arreglos referentes a viajes (reservas de pasajes para el re greso de las delegaciones, idem para excursiones).
Registro de los participantes. Credenciales.
Información para los delegados, observadores y público.

Preparación y conducción de ceremonias y actos sociales (elaboración del programa de festejos, etc).

SUBCOMISION III

Servicios de Secretaría:

a) Antes de la Asamblea.
Preparación de un plan sobre distribución de los salones - disponibles para las sesiones.
Asignación a los " equipos" de Secretaría, de los secretarios, subsecretarios y taquígrafas correspondientes.
Gestión de la designación, por el Grupo V (Interpretación - y traducciones). de los intérpretes requeridos para las sesiones.
Establecimiento de un servicio de grabaciones eléctricas.
Establecimiento de un servicio de libros y documentos de consulta relativos a los temas sometidos a estudio de la Asamblea.

b) Durante la Asamblea
Recibo, repaso y traslado al Grupo I (documentos) de las - actas, minutas y más documentos que deban ser publicados.
Compilación y clasificación, en colaboración con el Grupo I (Documentos) de los textos aprobados por las Comisiones y en las sesiones plenarias.
Preparación de las actas textuales de las sesiones plenarias.
Preparación de minutas de las sesiones de comisión.
Preparación de agendas para las sesiones.
Intervención en todo lo relativo a la organización y desarrollo de las sesiones de comisión y plenarias.

SUBCOMISION IV

Servicios administrativos:

a) Antes de la Asamblea
Reclutamiento de todo el personal necesario.
Preparación de los cálculos presupuestales
Formulación de un mecanismo expédito para la realización de los gastos.
Asignación de los espacios (oficinas, salones de trabajo ,

etc) necesarios para el funcionamiento de la Asamblea.
Provisión de mobiliario, equipo, útiles de oficina, letreros, planos, etc.

b) - Durante la Asamblea

Facilitación del transporte local de los participantes en la A amblea , los miembros de la Secretaría General y los corresponsales extranjeros.
Idem de los servicios de correo, teléfono, y radio, y así como de operaciones bancarias.
Atención de la vigilancia, mantenimiento, limpieza y seguridad del edificio y sus dependencias.
Idem de la seguridad de quienes intervengan en la Asamblea y de la guarda de sus efectos personales.
Prestación de servicios médicos y mantenimiento de condiciones higíenicas satisfactorias.

SUBCOMISION V

Interpretación y traducciones:

Prestación de servicios de interpretación simultáneas y /o consecutiva.
Obtención de documentos indispensables para el equipo.
Prestación de servicios de traducciones.
Preparación de copias de los textos traducidos
Coordinación de las tareas con el Grupo I (documentos).

SUBCOMISION VI

Prensa y radio:

a) Antes de la Asamblea

Planificación y dirección de una campaña de publicidad - previa la Asamblea.

b) Durante la Asamblea

Supervisión del recibo, acreditación y orientación de los corresponsales. Recopilación, preparación y difusión de - noticias referentes a la reunión por todos los medios (- (prensa, radio, televisión, servicios cinematográficos , fotografía, etc).
Intervención en las entrevistas entre los corresponsales

y los participantes en la Asamblea.
Coordinación de las tareas con el Grupo I (documentos).

Nota: La Comisión Organizadora debe determinar qué tipo de actos culturales se efectuarán durante la IV Asamblea. Dichos actos podrían ser exposiciones, conciertos, recitales, etc; y en dichos actos podrían tomar parte delegaciones de otras universidades, nacionales o extranjeras. En caso de que se optara por llevar a cabo estos actos debía nombrarse una comisión especial para su preparación y coordinación.