

Procedimiento para el desarrollo de Educación Continua

Paso 1

Los solicitantes presentarán la propuesta por escrito para cursos, seminarios, foros, talleres, ciclos, conversatorios virtuales entre otros, a la Coordinación de Educación Continua hasta con treinta días de anticipación.

Paso 2

La Coordinación de Educación Continua, conjuntamente con la Dirección de Vinculación con la Sociedad, evaluará las propuestas cursos, seminarios, foros, talleres, ciclos, conversatorios virtuales entre otros en el término de 48 horas.

Paso 3

La Coordinación de Educación Continua realizará la entrega de la propuesta a la Comisión de Vinculación con la Sociedad, la misma que analizará y resolverá las propuestas con un plazo máximo de respuesta de 12 horas.

Paso 4

La Coordinación de Educación Continua notificará a los solicitantes sobre los resultados de aprobación o negación de los cursos, seminarios, foros, talleres, ciclos, conversatorios virtuales entre otros en las siguientes 24 horas.

Paso 5

La Coordinación de Educación Continua enviará para la difusión la propuesta aprobada a la Dirección de Desarrollo Organizacional, en un plazo de 72 horas, con la siguiente información:

- Nombre del evento
- Fecha y hora

- Nombres de ponentes
- Moderadores
- Tipo de evento
- Duración
- Cronograma del evento
- Contenidos académicos
- Tipo de transmisión
- Link para inscripciones y/o encuestas y asistencia(solicitar a TIC)
- Link de transmisión(solicitar a TIC)
- Requerimientos adicionales (banner, claquetas,videos, etc)
- Tipos de certificados

Nota: En caso de ser necesario solicitar una reunión con todos los involucrados.

Paso 6

La Dirección de Desarrollo Organizacional enviará el material gráfico y/o multimedia que se utilizará durante el evento, a la Unidad de TIC la misma que se encargará del soporte técnico durante todo el evento.

Paso 7

La Dirección de Vinculación se encargará de poner en conocimiento del Rector el evento a realizarse y solicitará su autorización por escrito para utilizar su firma electrónica en los certificados a entregarse.

Paso 8

La Coordinación de Educación Continua verificará la lista de personas aptas para recibir el certificado, y remitirá a a la Dirección de Desarrollo Organizacional para la emisión de certificados con la siguiente información:

- Nombre del evento
- Fechas
- Duración
- Firmas (enviar las firmas en Word o como fotografía para digitalizarlas).
- Texto del correo

Paso 9

La Dirección de Desarrollo Organizacional enviará a la Unidad de TIC el diseño de los certificados para su elaboración.

Paso 10

La Coordinación de Educación Continua informará los resultados obtenidos a la Dirección de Vinculación con la Sociedad.

Expedido, en la ciudad de Otavalo, a los 25 días del mes de septiembre de 2020.



PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR