EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 68 del Estatuto de la Universidad de Otavalo señala: Le corresponde al rector: **c)** dirigir la gestión universitaria;

Expide la siguiente

RESOLUCIÓN N° 0024-2021-R

Art.1.-Aprobar el procedimiento para el desarrollo de eventos científicos e investigativos de la Universidad de Otavalo.

Art.2.-La presente resolución entrará en vigor a partir de su suscripción y de su ejecución se encargará las Direcciones de carrera, la Dirección de Investigación, la Coordinación de educación continua, la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Unidad de TIC.

Expedida en la ciudad de Otavalo, a los 21 días del mes de julio del 2021.

PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS CIENTÍFICOS E INVESTIGATIVOS

Paso 1

Los niveles directivos y las unidades académicas de la Universidad de Otavalo presentarán por escrito la propuesta para la generación de seminarios, foros, congresos, simposios entre otros, de carácter científico e investigativo a la Dirección de Investigación hasta con treinta días de anticipación previo a la realización del evento. La Dirección de investigación informará al Rector de la propuesta para su conocimiento.

Paso 2

La Dirección de Investigación presentará la propuesta de evento científico a la Comisión de Investigación para su aprobación en un plazo máximo de 72 horas.

Paso 3

La Dirección de Investigación notificará del evento al comité científico de la carrera respectiva en un plazo máximo de 24 horas.

Paso 4

El comité científico de carrera gestionará la propuesta de evento académico en base a la rúbrica de evaluación vigente. El comité científico informará del proceso a la Dirección de Investigación.

Paso 5

La Dirección de Investigación solicitará a la Coordinación de Educación Continua el siguiente apoyo logístico para la realización del evento:

a) Tipo de transmisión
b) Link para inscripciones y/o encuestas y asistencia (solicitar a TIC)
c) Link de transmisión (solicitar a TIC)
d) Requerimientos adicionales (banner, claquetas, videos, etc.)
e) Tipos de certificados

Ciudadela IOA, Av. de los Sarances s/n y Pendoneros
593 (06) 2920 009 / 593 (06) 920 461 / 593 (06) 2 923 850
Otavalo - Ecuador

f) Coordinación de eventos presenciales
g) Informe final del apoyo logístico y presupuesto ejecutado

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

Paso 6

La Dirección de Investigación enviará la propuesta aprobada para la difusión a la Dirección de Desarrollo Organizacional y autorización del uso de la firma del Rector, en un plazo de 15 días previo al evento e incluirá la siguiente información:

a) Nombre del evento
b) Fecha y hora
c) Nombres de ponentes
d) Moderadores
e) Tipo de evento
f) Duración
g) Cronograma del evento
h) Contenidos académicos
i) Tipo de certificado

Paso 7

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

Paso 8

La Coordinación de Educación Continua receptará las inscripciones y enviará el listado de los participantes a la Unidad de TIC para generar el registro de asistencia, la misma que se encargará del soporte técnico durante todo el evento.

Ciudadela IOA, Av. de los Sarances s/n y Pendoneros
593 (06) 2920 009 / 593 (06) 920 461 / 593 (06) 2 923 850
Otavalo - Ecuador

Paso 9

La Coordinación de Educación Continua verificará que todos los participantes que asistieron al evento hayan cancelado el costo del certificado y enviará el listado de participantes aptos para recibir el certificado a la Dirección de Desarrollo Organizacional quienes se encargarán del diseño y elaboración de los certificados.

Paso 10

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

a) Nombre del evento
b) Fechas
c) Duración
d) Firmas (enviar las firmas en Word o como fotografía para digitalizarlas).
e) Texto del correo

Paso 11

La Dirección de Desarrollo Organizacional elaborará y enviará a la Unidad de TIC el diseño de los certificados para el envío de estos.

Paso 12

La Coordinación de Educación Continua informará los resultados obtenidos y enviará las memorias compiladas de los eventos para que se considere su publicación, hasta 30 días calendario después de finalizado el evento al comité de investigación.

Paso 13

La Dirección de Investigación en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional generará la maquetación y diagramación de las memorias compiladas aprobadas.

Ciudadela IOA, Av. de los Sarances s/n y Pendoneros
593 (06) 2920 009 / 593 (06) 920 461 / 593 (06) 2 923 850
Otavalo - Ecuador

Paso 14

La Dirección de Investigación solicitará a la Dirección de Desarrollo Organizacional cargar el documento en el repositorio digital de la Universidad de Otavalo.

Paso 15

La Dirección de Desarrollo Organizacional solicitará a la Unidad de TIC que proceda con la carga del documento en el repositorio digital de la Universidad de Otavalo.

Expedida en la ciudad de Otavalo, a los 21 días del mes de julio del 2021.

PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR

Ciudadela IOA, Av. de los Sarances s/n y Pendoneros
593 (06) 2920 009 / 593 (06) 920 461 / 593 (06) 2 923 850
Otavalo - Ecuador