



Recibido  
Fecha 1 AGO 2015  
Hora 16:41  
Secretaría General

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
PROCURADURÍA  
Quito - Ecuador

**RESUMEN DE RESOLUCIONES PARA EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO**

**COMISIÓN JURÍDICA PERMANENTE**

**Sesión de 3 de Agosto del 2015**

La Comisión Jurídica Permanente, en sesión de 3 de agosto del 2015, conoció y aprobó el **INSTRUCTIVO PARA LA CONCESIÓN DE RESPALDO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**, conforme se establece en el numeral "18.- La Comisión Económica Permanente del H. Consejo Universitario, aprobará los valores que debe cobrar la Universidad Central del Ecuador, para emitir las certificaciones por cada participante en esta clase de eventos de educación continua avanzada".

Razón por la que remito el Instructivo, para que por intermedio del H. Consejo Universitario, se envíe para la aprobación de los valores por parte de la Comisión Económica.

Econ. Marco Posso  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Dra. Lida Flores Chacón  
PROCURADORA (E)  
SECRETARIA DE LA COMISIÓN

ae HCU  
11 AGO 2015  
RECTORADO

UNIVERSIDAD CENTRAL  
RECTORADO  
RECIBIDO  
FECHA: 05 AGO 2015  
FIRMA: MORAL: 11:52



**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

**PROCURADURÍA**

Quito - Ecuador

**LA COMISIÓN JURÍDICA PERMANENTE DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario reglamentar el respaldo académico para eventos de educación continua avanzada, y en uso de sus atribuciones expide el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA LA CONCESIÓN DE RESPALDO ACADÉMICO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

1.- El Consejo Directivo de cada Facultad de la Universidad Central del Ecuador designará, al inicio de la gestión de cada Decano, una **Comisión Especial de la Facultad** que se encargue del análisis de las solicitudes de respaldo académico y certificación para los participantes de eventos de educación continua avanzada que sean presentados con este fin en esta Institución de Educación Superior.

La Comisión estará integrada por el Subdecano de la Facultad quien la presidirá y dos docentes titulares agregados o principales, nombrados por el Consejo Directivo de una terna presentada por el Decano de la Facultad.

2.- Para garantizar la idoneidad y transparencia de los trámites y toma de decisión por parte de las autoridades competentes, en este proceso se cumplirán las siguientes acciones:

Las entidades que soliciten el respaldo académico, deberán entregar en la Secretaría del Subdecanato de la Facultad, con al menos 15 días laborables de anticipación a la fecha de inicio del evento, los documentos que se especifican a continuación, con las respectivas firmas originales del Representante Legal de la Institución organizadora del evento y/o el Coordinador o Director del mismo.

- a. Solicitud al Subdecano, por parte del Presidente o Representante Legal de la entidad organizadora.
- b. Documentos que expliquen o certifiquen la naturaleza de la Organización:
  - Objetivos;
  - Ámbitos de competencia;
  - Misión, Visión; y/o
  - Estatuto
- c. Documento que certifique la representación legal de quien suscribe la solicitud y nombramiento del Coordinador o Director del evento;
- d. Programa o agenda del evento en que se estipule cada una de las actividades teóricas y/o prácticas y de autoformación, con el nombre o descripción general y su tiempo de duración. Se deberá especificar además el costo de las inscripciones y el lugar en el que se realizará el evento.



*UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR*

PROCURADURÍA

Quito - Ecuador

- e. Síntesis de la Hoja de vida (curriculum vitae) de cada uno de los expositores o capacitadores;
- f. Descripción de los mecanismos para el registro de asistencia y forma en la que se realizará la evaluación de los participantes.
- g. Documento mediante el cual la Organización otorga becas a los docentes y/o estudiantes de la Facultad en un número equivalente al 5% del cupo establecido para el evento.

3.- La Secretaria del Subdecanato entregará una constancia de la recepción de la solicitud y los documentos habilitantes.

4.- Los Miembros de la **Comisión Especial de la Facultad**, antes de la elaboración del Informe relacionado con el evento de Educación Continua Avanzada, deberán:

- a. Comprobar que la documentación solicitada ha sido entregada en su totalidad y en la forma estipulada en este Instructivo;
- b. Constatar el número efectivo de horas de trabajo teórico, práctico y de autoformación para establecer con esta base el número total de horas que constará en la certificación de la Facultad;
- c. Analizar la programación del evento y realizar sugerencias de cambio, de considerarlo pertinente;
- d. Verificar la existencia de una programación específica, con su respectiva bibliografía de consulta, para el componente de autoformación y la adecuada relación entre los contenidos de la misma y el número de horas asignado a este componente;
- e. Valorar la pertinencia entre los objetivos y las actividades programadas.

5.- Si en el análisis de la documentación los Miembros de la Comisión encuentran discrepancias entre el número de horas para el que se solicita el respaldo académico y las que constan en el programa o agenda del evento, inconsistencias entre los objetivos y las actividades, carencia o insuficiencia de información o si requieren explicaciones adicionales, elaborarán un documento con los comentarios, sugerencias de cambio o demandas adicionales, el mismo que será entregado al representante de la entidad solicitante del respaldo académico. Una vez que se hayan realizado las modificaciones sugeridas o entregado la información adicional, la Comisión emitirá un informe para que sea analizado en el Consejo Académico de la Facultad.

6.- La Comisión emitirá un informe para que sea analizado en el Consejo Académico de la Facultad.

7.- El Consejo Académico, en una reunión ordinaria o extraordinaria, conocerá el informe de la Comisión y emitirá sus recomendaciones para que el Consejo Directivo apruebe o niegue la solicitud.



*UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR*

**PROCURADURÍA**

Quito - Ecuador

**8.-** El Consejo Directivo conocerá la solicitud y las recomendaciones del Consejo Académico de la Facultad y emitirá una resolución aprobando o negando la misma.

**9.-** La secretaría del Subdecanato entregará al representante legal de la Institución organizadora o al Coordinador del evento, copias certificadas de la **resolución del Consejo Directivo** de la Facultad, relacionada con la solicitud de respaldo académico.

**10.-** Si el respaldo fue concedido, una vez que culmine el evento, el Coordinador o Director del mismo entregará en la Secretaría del Subdecanato de la Facultad lo siguiente:

- a. Una versión digital y una física del listado de los participantes que cumplan con al menos el 80% de asistencia a las actividades del evento y el 70% de la nota mínima de evaluación, en caso de ser evaluado.
- b. El listado de los docentes o expositores que participaron en el evento a los que se les entregará una certificación.
- c. Una copia de la factura entregada por el Departamento Financiero de la Facultad, luego de que la Institución que organizó el evento realice la cancelación del valor correspondiente a la totalidad de los certificados que se entregarán a los participantes y expositores o docentes.

**11.-** Dependiendo del número de certificaciones emitidas, en un plazo de 5 a 10 días laborables se entregarán los certificados impresos al Coordinador o Director del curso, para que se proceda a la suscripción de los mismos por parte de la(s) autoridades de la Organización solicitante.

**12.-** Los certificados debidamente firmados serán nuevamente depositados en la Secretaría del Subdecanato para que sean firmados por el Decano(a) y el (la) Secretario(a) Abogado(a) de la Facultad y devueltos a los representantes de la Organización que solicitó el Respaldo Académico en el plazo de 8 días laborables.

**13.-** Respecto de los certificados que emita la Facultad de la Universidad Central del Ecuador se observará lo siguiente:

- a. Se entregarán en un formato diseñado específicamente para el objeto, en la propia Universidad;
- b. En la parte superior del certificado que entrega la Facultad constará los nombres de: la Universidad Central del Ecuador, de la Facultad, de la Institución que organiza el evento, con sus respectivos logotipos;
- c. Nombre del evento;
- d. Los logotipos de otras entidades que auspician el evento se colocarán en la parte inferior del certificado, respetando las normas editoriales de la Facultad, al igual que el número de horas de respaldo académico que se otorga (y a solicitud expresa de los



**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

**PROCURADURÍA**

Quito - Ecuador

organizadores, el equivalente en créditos académicos de movilidad a los que corresponde);

- e. Para respaldo del evento de educación continua avanzada deben constar las firmas del Decano (a) y el (la) Secretario (a) Abogado (a). Además de estas firmas se podrá colocar únicamente las del representante legal y/o el Coordinador o Director del evento.

**14.- Los certificados de aprobación** del evento de educación continua avanzada únicamente se entregarán a los participantes que hayan cumplido los requisitos establecidos (un mínimo de 80% de asistencia y 70% de la nota mínima en la evaluación);

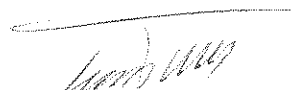
**15.- Los certificados de expositor o docente** del evento solamente se entregará a los profesionales que consten en la lista enviada por los organizadores.

**16.- Se entregará certificados de participación o asistencia** a quienes tengan un documento de los organizadores en el que se certifique que han asistido al menos al 80% de las actividades programadas y no fueron evaluados o no lograron la nota mínima del 70% en la evaluación realizada.

**17.- La Secretaría del Subdecanato de la Facultad** mantendrá un archivo de los documentos relacionados con la concesión de respaldos académicos, que constituirá la única referencia válida para emitir nuevas certificaciones en caso de pérdida o destrucción de los documentos originales.

**18.- La Comisión Económica Permanente del H. Consejo Universitario,** aprobará los valores que debe cobrar la Universidad Central del Ecuador, para emitir las certificaciones por cada participante en esta clase de eventos de educación continua avanzada.

**RAZÓN.-** El presente **INSTRUCTIVO PARA LA CONCESIÓN DE RESPALDO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR,** fue discutido y aprobado por la Comisión Jurídica Permanente del H. Consejo Universitario de la Universidad Central del Ecuador, en sesión ordinaria realizada el 3 de agosto del 2015.- **CERTIFICO.-**

  
Dra. Lida Flores Chacón  
**PROCURADORA (E)**