

25-2-2022

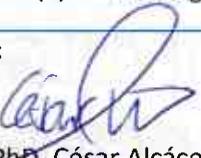


Universidad  
**Ecotec**

**CÓDIGO: DIN-PRO-008**  
**PROCEDIMIENTO PARA**  
**LA PLANIFICACIÓN,**  
**ORGANIZACIÓN Y**  
**EJECUCIÓN DE**  
**EVENTOS CIENTÍFICOS Y**  
**DIVULGACIÓN A LA**  
**SOCIEDAD**  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

# PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS Y DIVULGACIÓN A LA SOCIEDAD

## UNIVERSIDAD ECOTEC

<b>CONTROL DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Coordinador(a) de Investigación	Director(a) de Investigación	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgtr. César Santana	Firma:  PhD. César Alcácer	Firma:  PhD. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Supervisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
Mgtr. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcácer Directora de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



## Contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo .....	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones y abreviaturas .....	3
6.	Responsabilidades .....	5
6.1	Políticas de operación.....	6
6.1.1	De los tipos de eventos científicos .....	6
6.1.2	De los requisitos para la participación en eventos científicos .....	6
6.1.3	Obligaciones del personal académico que participan en eventos científicos.....	7
6.1.4	Ética en la investigación y en la difusión de los resultados de la producción científica	
	7	
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento .....	7
7.	Periodicidad.....	7
8.	Descripción de actividades .....	8
8.1	Procedimiento para la planificación de eventos científicos.....	8
8.2	Procedimiento para la organización y ejecución de eventos científicos.....	9
8.3	Procedimiento para la coorganización de eventos científicos (Instituciones Asociadas)	12
8.4	Procedimiento para la difusión de resultados de los Semilleros de Investigación y(o) Producción científica del personal académico .....	14
9.	Diagrama de flujo .....	16
9.1	Procedimiento para la planificación de eventos científicos.....	16
9.2	Procedimiento para la organización y ejecución de eventos científicos.....	17
9.3	Procedimiento para la coorganización de eventos científicos (Instituciones Asociadas)	19
9.4	Procedimiento para la difusión de resultados de los Semilleros de Investigación y Producción Científica ECOTEC .....	21
10.	Registros .....	22
11.	Historial de modificaciones .....	23
12.	Anexos .....	23

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgr. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcacer Directora de Investigación	Unidad de Evaluación Interna Ecotec	Consejo Superior Universitario



 <p><b>Universidad Ecotec</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS Y DIVULGACIÓN A LA SOCIEDAD</b>  <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código:</b> DIN-PRO-008 <b>Fecha de Aprobación:</b> 25/02/2022 <b>Nº de Revisión:</b> 00 <b>Página:</b> Página 3 de 27
--	--	--

## 1. Introducción

La investigación es uno de los ejes fundamentales de la actividad universitaria como proceso sustantivo para la solución de nudos críticos detectados en las zonas de impacto, siendo la difusión de los resultados de la investigación un elemento relevante de la actividad investigadora.

El objetivo principal de un evento científico es la divulgación de los resultados, parciales y/o totales, de investigación. La concepción de esta actividad parte de la necesidad de compartir el conocimiento asociado a resultados científicos, con un respaldo de líderes científicos relacionados al objetivo del evento, publicaciones y avales científicos que garanticen el éxito de este.

Teniendo en cuenta la estructura del evento científico, las necesidades y expectativas de los organizadores, las tipologías definidas son las siguientes: congreso, conferencia, meeting, workshop, simposio, jornadas científicas, reunión científica, otras.

Este documento pretende guiar en la planificación del evento científico. Definir las necesidades y los aspectos para tener en cuenta para dar viabilidad a la organización del evento, así como el de informar, asesorar y gestionar las fuentes de financiamiento para la organización de los eventos científicos internos y(o) externos.

## 2. Objetivo

Orientar en la planificación, organización y ejecución de eventos científicos, para la divulgación asociada a los resultados de Investigación.

## 3. Alcance

Aplica a toda la comunidad universitaria de la Universidad ECOTEC con énfasis en la Dirección de Investigación y la Dirección de Vinculación con la Sociedad.

## 4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES Vigente.
- Reglamento para la aprobación, desarrollo, vigilancia y control de investigaciones observacionales y estudios de intervención en seres humanos vigente.
- Reglamento para la Gestión de la Investigación Científica, la innovación y el desarrollo de la Universidad ECOTEC vigente.
- Reglamento de Régimen Académico vigente.
- Reglamento de Ética en Procesos de Investigación Científica y Aprendizaje vigente.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos.
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior vigente.
- MEMORÁNDUM REC-143-18-12-2020 emitido por Rectorado el 18 de diciembre de 2020.

## 5. Definiciones y abreviaturas

**Call for paper:** llamado para realizar publicaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgr. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcacer Directora de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



**Concursos:** Es una actividad académica con etapas definidas de manera individual y con bases propias, con miras al desarrollo de habilidades y competencias relacionadas con el perfil de egreso y profesional de los estudiantes. Generalmente, están orientadas a los estudiantes con el acompañamiento de un docente; por ejemplo, concursos de: robótica, programación, trabajos de fin de máster, diseño mecánico, de fotografía, de proyectos sociales, entre otros.

**Conferencias magistrales:** Charla o exposición académica, a cargo de profesionales reconocidos en las diferentes áreas temáticas del evento y alineadas a los perfiles de egreso de los estudiantes.

**Congresos:** Conferencia en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc., se reúnen para presentar conferencias o exposiciones sobre temas relacionados con su trabajo o actividad y discutir sobre ellos.

**Criterios de aceptación del evento:** Es un conjunto de condiciones y requisitos que deben cumplirse para ser aceptado el evento.

**Divulgación de eventos científicos:** Promoción de la información relacionada al evento científico dirigida al público de interés, sobre la convocatoria para participar en el mismo.

**Ética:** La ética es asumida conceptualmente como una reflexión con implicaciones prácticas, acerca de la naturaleza y la finalidad de una acción humana, que mediante principios y normas pueda orientarse hacia una finalidad propia.

**Evento científico:** Reunión académica importante y programada en la cual se presentan los resultados, parciales y/o totales, de los procesos de investigación o procesos académicos. Los eventos científicos pueden ser: concursos, congreso, conferencia magistral, meeting, tutoriales o workshop, simposio, jornadas científicas, reunión científica, plenarias, entre otras.

**Eventos estudiantiles presenciales/no presenciales:** Se refiere a las Jornadas Científicas Estudiantiles, que se realizan de modo sistemático cada año, en todas y cada una de nuestras unidades académicas.

**JCE:** Jornada Científica Estudiantil

**Jornada Científica Estudiantil:** Corresponde al espacio para la divulgación de los resultados de investigación y vinculación obtenidos por la comunidad universitaria.

**Líneas de investigación:** Son las orientaciones generales que adopta la Universidad para delimitar los objetos y finalidades del conocimiento que se pretende alcanzar por medio de los procesos de investigación.

**Meeting:** Corresponde al espacio en el cual un grupo de personas se reúne para discutir uno o varios temas.

**Par ciego:** Persona reconocida por su comunidad, profesional o científica, como poseedora del saber y del saber hacer en una determinada disciplina, profesión u ocupación, cuya trayectoria le otorga un grado de autoridad en la materia suficiente como para emitir juicios de valor. Emite las recomendaciones o sugerencias.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgr. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcacer Directora de Investigación	Unidad de Evaluación Interna  Ecotec	Consejo Superior Universitario

**Plenarias:** Sesiones de discusión de temas de actualidad de importancia local. Pueden incluir: paneles, debates, entre otros.

**Ponencias:** Presentación oral de los trabajos derivados del “call for paper”.

**Póster:** Son carteles por parte de los autores en el cual resumen las partes principales de sus trabajos científicos.

**Proceso de Investigación Científica:** Se entiende por proceso de investigación científica al conjunto de actividades que pretende encontrar respuesta a los problemas trascendentales que el hombre se plantea y lograr hallazgos significativos que aumentan el conocimiento humano, que enriquecen a la ciencia o rama del saber; y que brinden soluciones a los problemas de la sociedad.

**Resultados del evento:** Listado de cualquier producto, resultado verificable que debe producirse al terminar el evento.

**Semillero de Investigación:** Constituye el espacio institucional en donde se congregan los estudiantes y docentes de los programas de académicos de la Universidad ECOTEC preocupados por el desarrollo de una cultura investigativa estableciendo un espacio de reflexión que promueva el espíritu investigativo, siendo imprescindible en la formación profesional de los estudiantes porque permite desarrollar habilidades de expresión oral y escrita, enfocadas a los intereses personales de cada estudiante y a la construcción de conocimiento.

**Simposio:** Reunión de especialistas en una materia para tratar y discutir sobre algo concreto relacionado con su especialidad.

**Tutoriales o workshops:** espacios de formación técnica generalmente con contenido novedoso que aporta conocimiento adicional a los participantes y que son impartidos por profesionales reconocidos y expertos en el tema. Esta actividad suele tener un costo adicional para el participante.

**Visitas técnicas:** Es un programa de visitas a empresas u organizaciones locales cuyo giro de negocio está relacionado con algún eje temático del evento.

## 6. Responsabilidades

**Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones:** Es responsable de organizar y categorizar la producción científica obtenida de los eventos científicos desarrollados por la institución, así como el de gestionar la obtención de los ISBN de las memorias de cada evento científico requerido.

**Coordinador(a) de Investigación:** Es responsable de la organización, divulgación y desarrollo de los eventos de carácter científico, así como la difusión de los resultados alcanzados en éstos.

**Delegados de Investigación:** Son responsables de apoyar al Coordinador(a) de Investigación durante el proceso de planificación, organización y ejecución de los eventos científicos.

**Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas:** Es responsable de divulgar la información sobre los eventos científicos organizados o en los que participa la institución hacia la comunidad universitaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgr. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcacer Directora de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



**Director(a) de Investigación:** Es responsable de dirigir y controlar el proceso de organización, divulgación y desarrollo de los eventos de carácter científico, así como la difusión de los resultados alcanzados en éstos.

**Director(a) de Marketing:** Es responsable del diseño y desarrollo del arte e imagen del evento, así como el de promocionar y divulgar a las partes interesadas los eventos científicos.

**Director(a) de Unidad Académica:** Es responsable de recibir la información relacionada a los posibles eventos científicos a ser desarrollados por la institución, así como el de designar a los responsables de su unidad que apoyarán en el proceso de planificación, organización y desarrollo de este.

**Ponente:** Es responsable de crear, enviar, sustentar y defender los productos científicos en los eventos en los cuales participe.

**Rector(a):** Es responsable de revisar y aprobar las propuestas de los eventos científicos.

**Vicerrector(a) Académico(a):** Es responsable de revisar y aprobar en primera instancia las propuestas de eventos científicos propuestas por las unidades académicas.

## 6.1 Políticas de operación

### 6.1.1 De los tipos de eventos científicos

Entre las actividades a ofrecer en un evento científico, dependiendo de su magnitud, se tiene:

- Conferencias magistrales.
- Plenarias.
- Tutoriales o workshops.
- Ponencias
- Presentación de póster.
- Concursos.
- Visitas técnicas.
- Simposios
- Meeting
- Congresos

### 6.1.2 De los requisitos para la participación en eventos científicos

- El personal académico interesado en participar en un evento científico deberá presentar por escrito una solicitud a la Dirección de Investigación, previo visto bueno del (la) Director(a) de su Unidad Académica. En la misma, se detallará el interés en participar en un evento nacional o internacional, destacando la relevancia del evento, relación con los programas académicos o de investigación y el presupuesto estimado.
- La participación a los eventos internacionales del personal académico será aprobada por el (la) Vicerrector(a) Académico(a) y Rector(a) respectivamente.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgr. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcacer Directora de Investigación	Unidad de Evaluación Interna Ecotec	Consejo Superior Universitario



### **6.1.3 Obligaciones del personal académico que participan en eventos científicos**

- El personal académico es responsable de la logística necesaria para su participación en el evento de su interés, salvo reciba apoyo institucional.
- Al regreso del evento, el personal académico deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas al Director(a) de su Unidad Académica.

### **6.1.4 Ética en la investigación y en la difusión de los resultados de la producción científica**

La ética en la investigación exige que la práctica de la ciencia se realice conforme a principios éticos que aseguren el avance del conocimiento, la comprensión y mejora de la condición humana y el progreso de la sociedad.

Para ello los investigadores deberán respetar y observar los siguientes aspectos:

- Cumplir con los reglamentos institucionales y nacionales que supervisan las propuestas de investigación observacionales y estudios de intervención en seres humanos.
- Evitar nociones falsas en cuanto a los logros alcanzados en el proceso de investigación.
- No generar una inadecuada visión crítica del conocimiento previo sobre un tema, con el afán de destacar los posibles valores de los resultados que se divultan.
- Garantizar la exactitud de los hechos científicos en que se fundamentan.

## **6.2 Revisión y mejoras al procedimiento**

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este

## **7. Periodicidad**

**Planificación, Organización y ejecución de eventos científicos:** Anual.

**Coorganización de eventos científicos:** de acuerdo con la necesidad institucional.

**Difusión de los resultados de semilleros de investigación:** Anual

**Difusión de los resultados de producción científica:** Anual

Elaborado por:

Mgr. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



## 8. Descripción de actividades

### 8.1 Procedimiento para la planificación de eventos científicos

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Investigación	<p>Elaborar propuesta del cronograma de la Planificación de Eventos Científicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cronograma especificará la fecha en la que se realizará cada uno de los eventos propuestos por la coordinación de investigación.</li> <li>- El cronograma se lo realizará con los delegados de investigación.</li> </ul> <p>Solicitar aprobación del cronograma propuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de la Planificación de Eventos Científicos</li> </ul>
2	Director(a) de Investigación	<p>Revisar y aprobar el cronograma para la Planificación, organización y ejecución de Eventos Científicos.</p> <p>¿Cronograma aprobado?</p> <p><b>Sí:</b> Disponer socializar cronograma con delegados de investigación</p> <p><b>No:</b> devolver para ajustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de la Planificación de Eventos Científicos aprobado</li> </ul>
3	Coordinador(a) de Investigación	<p>Socializar con los delegados de investigación el cronograma de la Planificación, organización y ejecución de eventos científicos.</p> <p>Solicitar a la Dirección de Marketing la elaboración del arte para promocionar los eventos científicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>
4	Director(a) de Marketing	Elaborar arte para la difusión y socialización de los eventos científicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arte elaborado</li> </ul>
5	Coordinador(a) de Investigación	<p>Revisar y aprobar el arte para la difusión y socialización de los eventos científicos</p> <p>¿Arte aprobado?</p> <p><b>Sí:</b> Solicitar difusión y socialización de convocatoria en medios</p> <p><b>No:</b> Solicitar ajustes en arte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arte aprobado</li> </ul>
6	Director(a) de Marketing	<p>Difundir y socializar la convocatoria para la promoción y difusión de los eventos científicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La difusión y promoción de los eventos científicos se realizará en función de las fechas previamente planificadas y requeridas desde la Dirección de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión de convocatoria para los eventos científicos</li> </ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgr. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcacer Directora de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

7	Profesor(a) Investigador(a) y Estudiantes	Participar en los eventos científicos	- Registro de asistencia - Fotografías.
8	Secretario(a) de Investigación	Digitalizar, archivar y custodiar la documentación generada del proceso.	- Expediente del proceso.

## 8.2 Procedimiento para la organización y ejecución de eventos científicos

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Investigación	Evaluar las propuestas de eventos científicos enviadas por las Unidades Académicas y/o Coordinador(a) de Investigación, observando el cumplimiento de los principios éticos.  Elaborar propuestas de eventos científicos.	- Propuesta de Evento Científico. - Solicitud de aprobación de propuestas de eventos científicos (oficio)
2	Director(a) de Investigación	Remitir al(a) Vicerrector(a) Académico(a) las propuestas de eventos científicos a desarrollarse en el año para revisión y aprobación.	- Propuesta de Evento Científico. - Solicitud de aprobación de propuestas de eventos científicos (oficio)
3	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar en primera instancia las propuestas de eventos científicos.  ¿Evento aprobado?  Sí: Solicitar al (a) Rector(a) la aprobación para el desarrollo de los eventos científicos.  No: Devolver propuesta.	- Oficio de Solicitud aprobado por VAC.
4	Rector(a)	Revisar y aprobar las propuestas de eventos científicos.  ¿Propuesta aprobada?  Sí: Disponer al Director(a) Financiero(a) la asignación de recursos para la ejecución de los eventos, y las Direcciones Administrativas correspondientes apoyar en la organización de los eventos.  No: Devolver propuesta	- Oficio de Solicitud aprobado.
4	Director(a) de Investigación	Coordinar con las Direcciones involucradas la organización del evento.  Solicitar al (a) Director(a) de Marketing la elaboración del arte para la difusión del evento.	- Correo electrónico.

Elaborado por:

Mtr. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



		Requerir al (a la) Director(a) Administrativo(a) el apoyo logístico para el desarrollo del evento.	
5	Director(a) de Marketing	Elaborar arte para la difusión de eventos científicos.	- Correo electrónico.
6	Director(a) de Investigación	Revisar y aprobar arte para la difusión de eventos científico.	- Arte aprobado
7	Director(a) de Marketing / Director(a) de Investigación	<p>¿Arte aprobado?</p> <p><b>Sí:</b> Difundir en canales de comunicación definidos la promoción de los eventos científicos.</p> <p><b>No:</b> Incorporar los ajustes solicitados por la Dirección de Investigación.</p>	- Difusión de arte del evento científico.
8	Director(a) Administrativo(a)	Organizar la logística requerida para el desarrollo del evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dentro de la logística se considerará la limpieza y mantenimiento del espacio</li> </ul>	- Correo electrónico.
9	Director(a) de Investigación/ Coordinador(a) de Investigación	Convocar a una reunión de trabajo a las unidades académicas para la socialización de los eventos científicos.	- Correo electrónico
10	Director(a) de Unidad Académica / Delegados de Investigación	Difundir la información a su cuerpo académico y asignar las actividades específicas que correspondan del evento.	- Correo electrónico
11	PONENTE	Cargar en plataforma el trabajo a presentar en los eventos científicos para revisión y aprobación.	- Trabajos para evento científico cargado en plataforma
12	Coordinador(a) de Investigación / Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Recibir los trabajos a presentarse en los eventos científicos. <p>Solicitar a los pares ciegos registrados la revisión y aprobación de los trabajos para los eventos científicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantendrá una base de datos actualizada de los pares ciegos para la revisión de los trabajos a presentarse en eventos científicos.</li> </ul>	- Trabajos para evento científicos entregados en plataforma.
13	PARES CIEGO	Revisar y aprobar los trabajos propuestos para el desarrollo de eventos científicos con todo el rigor honestidad y responsabilidad que dicta la ética en los procesos de investigación científica.	- Rúbrica de evaluación de trabajos para eventos científicos
14	Coordinador(a) de Investigación / Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Comunicar a los participantes los resultados de la revisión de pares ciegos.	- Correo electrónico

Elaborado por:

Mgtr. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



15	PONENTE	<p>¿Ponencia aceptada sin observaciones?</p> <p><b>Sí:</b> Efectuar pago de ponencia.</p> <p><b>No:</b> ¿Ponencia aceptada con observaciones?</p> <p><b>Sí:</b> Acoger las sugerencias vertidas por los pares ciego dentro de la plataforma.</p> <p><b>No:</b> Ponencia rechazada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de pago de ponencia</li> </ul>
16	Coordinador(a) de Investigación / Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Descargar las ponencias aceptadas para la presentación en eventos científicos.</p> <p>Organizar agenda de presentación de ponencias.</p> <p>Comunicar a los participantes el cronograma de intervención de los ponentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Cronograma de intervención de ponentes para evento científico.</li> </ul>
17	Director(a) de Investigación/ Coordinador(a) de Investigación / Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Supervisar el desarrollo del evento científico.	
18	Coordinador(a) de Investigación	Elaborar informe de Resultados de Eventos Científicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Eventos Científicos</li> </ul>
19	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>¿El evento requiere pago de ISBN?</p> <p><b>Sí:</b> Solicitar al(a la) Rector(a) la aprobación para el pago del ISBN de las memorias de los eventos científicos realizados. Continuar paso 20.</p> <p><b>No:</b> Verificar la publicación de los resultados en las instancias correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de pago de memorias para eventos científicos</li> </ul>
20	Rector(a)	Autorizar pago de ISBN y disponer al(a la) Director(a) Financiero(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de pago de memorias para eventos científicos aprobada</li> </ul>
21	Director(a) Financiero(a)	Ejecutar pago de ISBN a la Cámara Ecuatoriana del Libro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de pago o cheque</li> </ul>
22	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Solicitar a la Cámara Ecuatoriana del Libro el ISBN correspondiente al evento realizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> </ul>
23	Cámara Ecuatoriana del Libro	Remitir el número ISBN y factura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Factura de compra</li> </ul>
24	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Seleccionar las ponencias que irán a las memorias del evento, las que se transforman en artículos y/o libros de la Editorial ECOTEC, en relación con las categorías y puntaje obtenido de los trabajos en la revisión de pares ciego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorias</li> <li>- Libros</li> <li>- Artículos</li> </ul>
25	Secretario(a) de Investigación	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente del proceso</li> </ul>

Elaborado por:

**Mgr. César Santana**  
**Coordinador de Investigación**

Revisado por:

**PhD. César Alcacer**  
**Directora de Investigación**

Supervisado por:

**Unidad de Evaluación Interna**

Autorizado por:

**Consejo Superior Universitario**


### 8.3 Procedimiento para la coorganización de eventos científicos (Instituciones Asociadas)

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Personal Académico	Sugerir al Director(a) de Unidad Académica la participación de la institución como coordinador de un evento científico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información del evento en el cual desea participar</li> </ul>
2	Director(a) de Unidad Académica	<p>Analizar la propuesta e información del evento.</p> <p>¿La propuesta es pertinente?</p> <p><b>Sí:</b> Solicitar a la Dirección de Investigación la participación de la institución como coorganizador.</p> <p><b>No:</b> Fin del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio/Correo electrónico con información del evento en el cual se desea participar</li> <li>- Información del evento en el cual desea participar</li> </ul>
3	Director(a) de Investigación	Recibir y solicitar a la Coordinación de Investigación y de Editorial y Publicaciones, la posible producción científica que se obtendría con la participación del evento propuesto por la Unidad Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> </ul>
4	Coordinador(a) de Investigación / Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Revisar el resultado científico que se obtendría con la participación en el evento sugerido por la Unidad Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el análisis se tendrá en consideración la pertinencia académica e investigativa para la institución así como el cumplimiento de los principios éticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de análisis de pertinencia de eventos</li> </ul>
5	Director(a) de Investigación	<p>Receptar Informe de análisis de pertinencia del evento propuesto e Informar a la Unidad Académica los resultados de la revisión.</p> <p>¿Es procedente la participación de la institución?</p> <p><b>Sí:</b> Solicitar al Vicerrector(a) Académico(a) y Rector(a) la aprobación para la participación en el evento</p> <p><b>No:</b> Informar a la Unidad Académica la no procedencia de la participación por no reunir los requerimientos mínimos para ser considerado como evento científico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de análisis de pertinencia del evento propuesto aprobado.</li> </ul>
6	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Revisar y aprobar en primera instancia las propuestas de eventos científicos.</p> <p>Solicitar al(a) Rector(a) la aprobación para el desarrollo de los eventos científicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de Solicitud aprobado por VAC.</li> </ul>
7	Rector(a)	<p>Revisar y aprobar las propuestas de eventos científicos.</p> <p>¿Propuesta aprobada?</p> <p><b>Sí:</b> Disponer al Director(a) Financiero(a) la asignación de recursos para la ejecución de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de Solicitud aprobado.</li> </ul>

Elaborado por:

Mtr. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
**Ecotec**

		<p>eventos, y las Direcciones Administrativas correspondientes apoyar en la organización de los eventos.</p> <p><b>No:</b> Fin del proceso</p>	
8	Director(a) de Investigación	<p>¿La participación en el evento fue aprobada?</p> <p><b>Sí:</b> Informar a la Unidad Académica la participación de la institución en el evento y disponer a las Coordinaciones de Investigación y Editorial y Publicaciones la coorganización del evento.</p> <p><b>No:</b> Informar a la Unidad Académica la no procedencia de la participación por no reunir los requerimientos mínimos para ser considerado como evento científico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico o acta de reunión</li> </ul>
9	Coordinador(a) de Investigación / Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Contactar a los organizadores del evento y manifestar el interés de participación de la institución como coorganizador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>
10	Director(a) de Investigación	<p>Convocar a las partes interesadas para la distribución de las actividades contempladas para el desarrollo del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se considerará como partes interesadas a las instituciones externas, las direcciones académicas y administrativas de ECOTEC involucradas para el desarrollo de este.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>
11	Director(a) de Unidad Académica / Delegados de Investigación	Difundir la información a su cuerpo académico y asignar las actividades específicas que correspondan del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico o acta de reunión</li> </ul>
12	Ponente	<p>Cargar en plataforma el trabajo a presentar en los eventos científicos para revisión y aprobación.</p> <p>Realizar el seguimiento de aceptación de su trabajo para el evento científico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos para evento científico cargado en plataforma</li> </ul>
13	Coordinador(a) de Investigación	Elaborar informe de Resultados de Eventos Científicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Eventos Científicos</li> </ul>
14	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>¿El evento generó publicación científica indexada?</p> <p><b>Sí:</b> Ver procedimiento para incentivar la investigación científica e innovación.</p> <p><b>No:</b> Verificar la publicación de los resultados en las instancias correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIN-PRO-006 Procedimiento para Incentivar la Investigación Científica e Innovación</li> </ul>
15	Secretario(a) de Investigación	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso	Expediente del proceso

Elaborado por:

Mgr. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



**8.4 Procedimiento para la difusión de resultados de los Semilleros de Investigación y/o Producción científica del personal académico**

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Investigación	<p>Consolidar los resultados obtenidos en los semilleros y la producción científica del personal académico ECOTEC, observando los criterios establecidos en el numeral 6.1.4.</p> <p>Elaborar informe con los resultados de los semilleros de investigación y la producción científica del personal académico.</p> <p>Presentar al Director(a) de Investigación el Informe de resultados de los semilleros de investigación y la producción científica para su aprobación y difusión</p>	Informe de resultados de los semilleros de investigación y la producción científica
2	Director(a) de Investigación	<p>Revisar y aprobar en primera instancia el Informe de resultados de los semilleros de investigación y la producción científica del personal académico.</p> <p>Solicitar al Vicerrector(a) Académico(a) la aprobación definitiva del Informe de resultados de los semilleros de investigación y la producción científica del personal académico para su posterior difusión</p>	Informe de resultados de los semilleros de investigación aprobado y la producción científica
3	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar el Informe de resultados de los semilleros de investigación y la producción científica del personal académico	Informe de resultados de los semilleros de investigación y la producción científica aprobado por VAC
4	Director(a) de Investigación	Solicitar a la Dirección de Marketing la elaboración del arte para la difusión de los resultados de los semilleros de investigación y la producción científica del personal académico en las plataformas digitales y página web institucional	Oficio de solicitud/correo electrónico
5	Director(a) de Marketing	Elaborar arte con la información de los resultados de los semilleros de investigación y la producción científica del personal académico	Arte elaborado
6	Director(a) de Investigación	Revisar y aprobar el arte con los resultados de los semilleros de investigación y la producción científica del personal académico para su difusión y socialización	Arte aprobado
7	Director(a) Marketing	Difundir y socializar en las plataformas digitales y página web institucional de los semilleros de investigación y la producción científica del personal académico	Registro de publicación y difusión

Elaborado por:

Mgr. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario

**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS  
CIENTÍFICOS Y DIVULGACIÓN A LA SOCIEDAD**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: **DIN-PRO-008**

Fecha de Aprobación: **25/02/2022**

Nº de Revisión: **00**

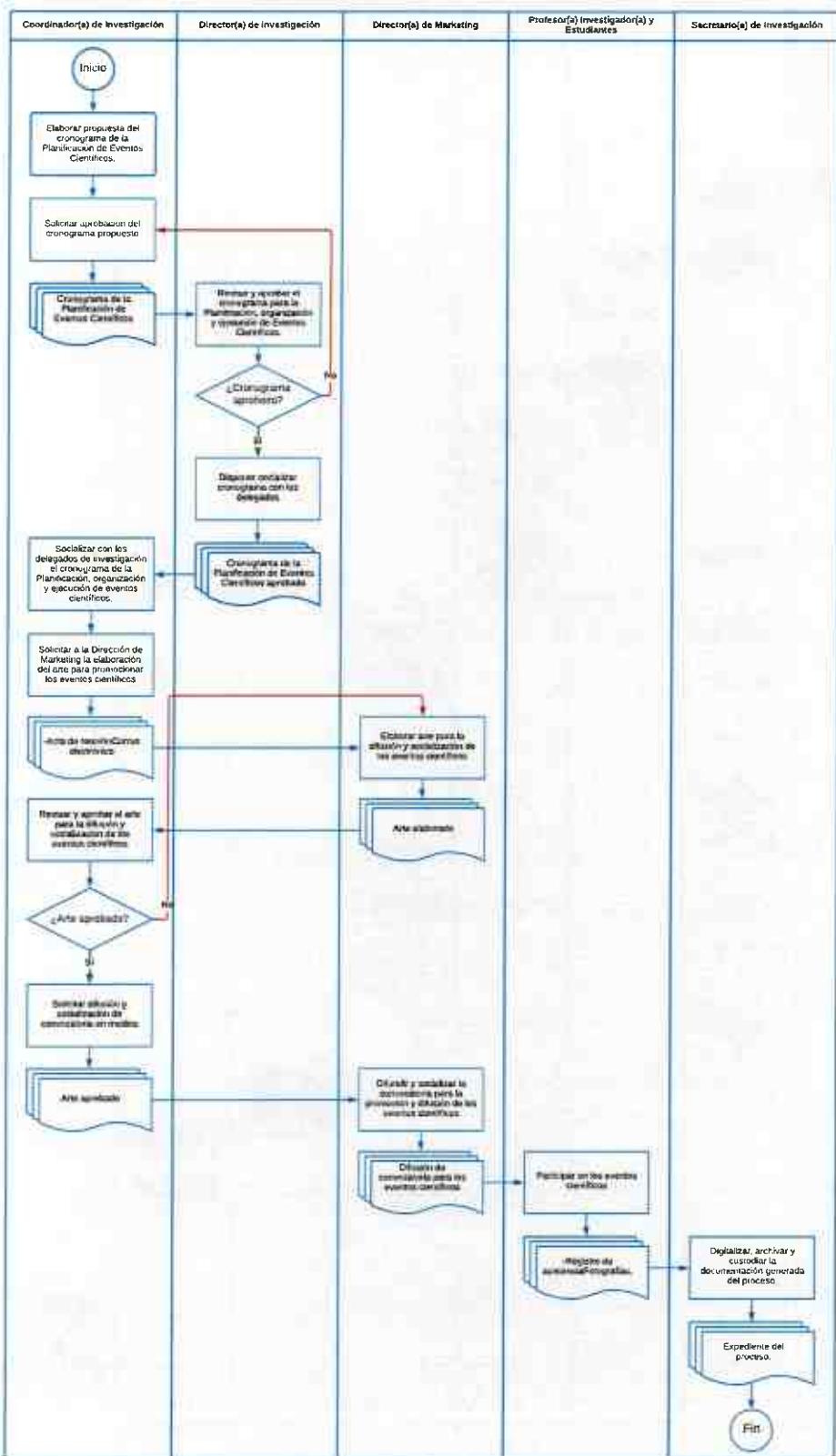
Página: **Página 15 de 27**

8	Coordinador(a) de Investigación	<p>Socializar con los delegados de investigación los resultados obtenidos en los semilleros de investigación y la producción científica del personal académico.</p> <p>Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso.</p>	Acta de reunión
---	------------------------------------	---	-----------------

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgtr. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcacer Directora de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

## 9. Diagrama de flujo

### 9.1 Procedimiento para la planificación de eventos científicos



### Director(a) de Marketing

### Profesor(a) Investigador(a) y Estudiantes

### Secretario(a) de Investigación

### Alta para difusión y realización de los eventos científicos

### Aprobación

### Difusión y socialización de los recursos para la promoción y difusión de los eventos científicos

### Difusión de comunicado para los eventos científicos

### Participar en los eventos científicos

### Revisión del contenido de los eventos

### Digitalizar, archivar y custodiar la documentación generada del proceso

### Expediente del proceso

### Final

Elaborado por:

Mgtr. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

Supervisado por:

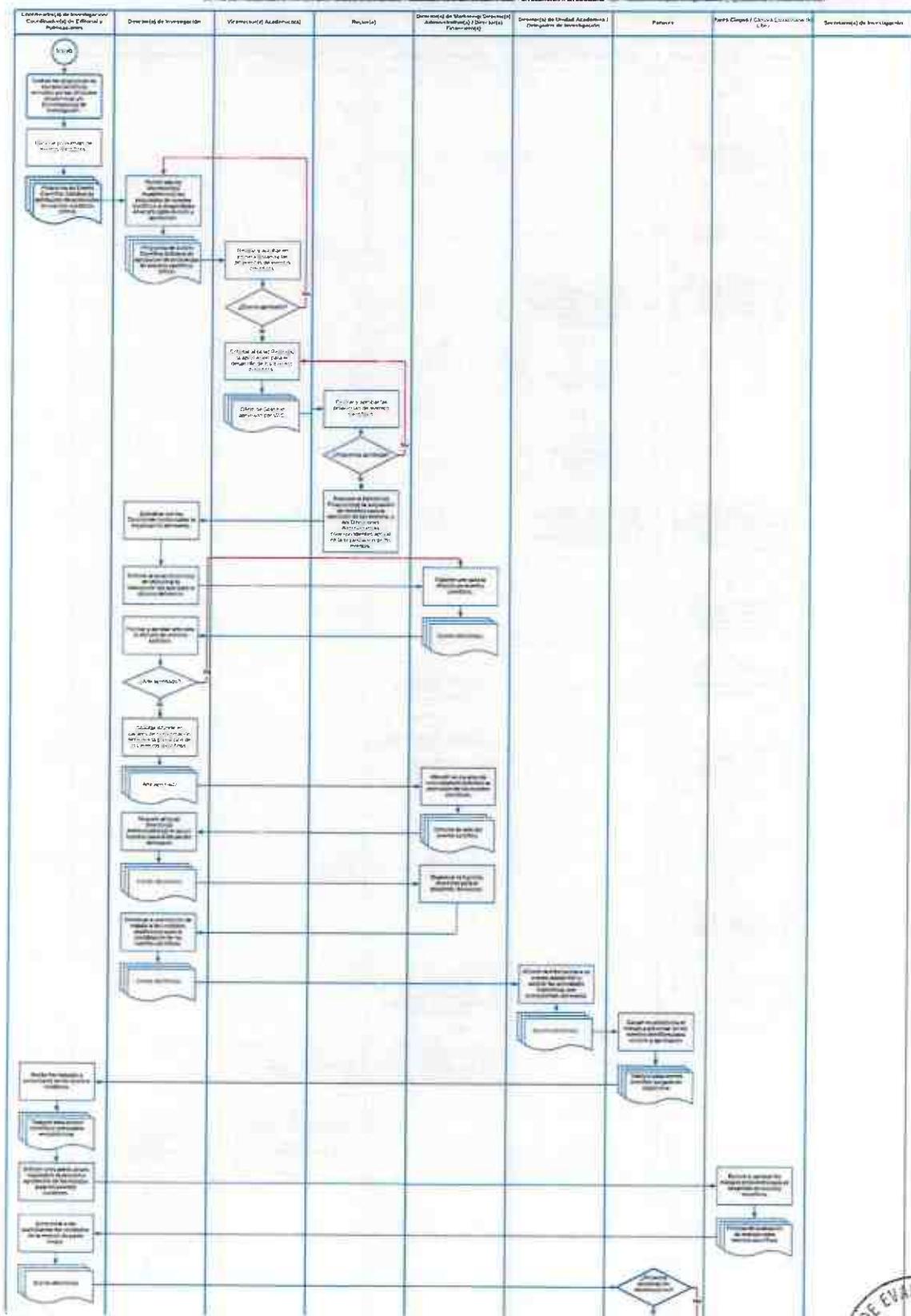
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
**Ecotec**



## 9.2 Procedimiento para la organización y ejecución de eventos científicos



Elaborado por:

Mgr. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcacer  
Directora de investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

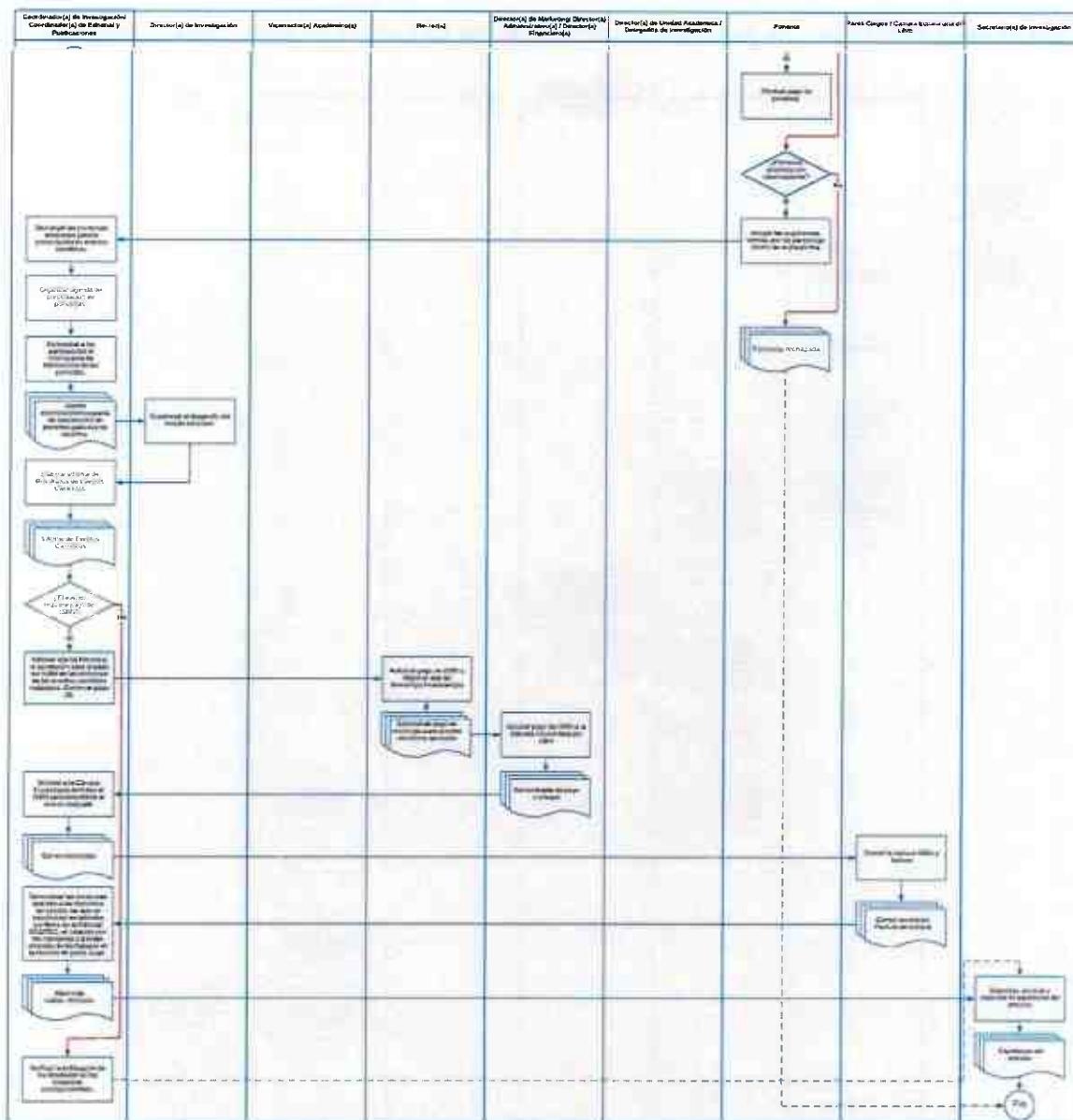
Consejo Superior Universitario



**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS  
CIENTÍFICOS Y DIVULGACIÓN A LA SOCIEDAD**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Código:	<b>DIN-PRO-008</b>
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	00
Página:	Página 18 de 27



Elaborado por:

Mgr. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

Supervisado por:

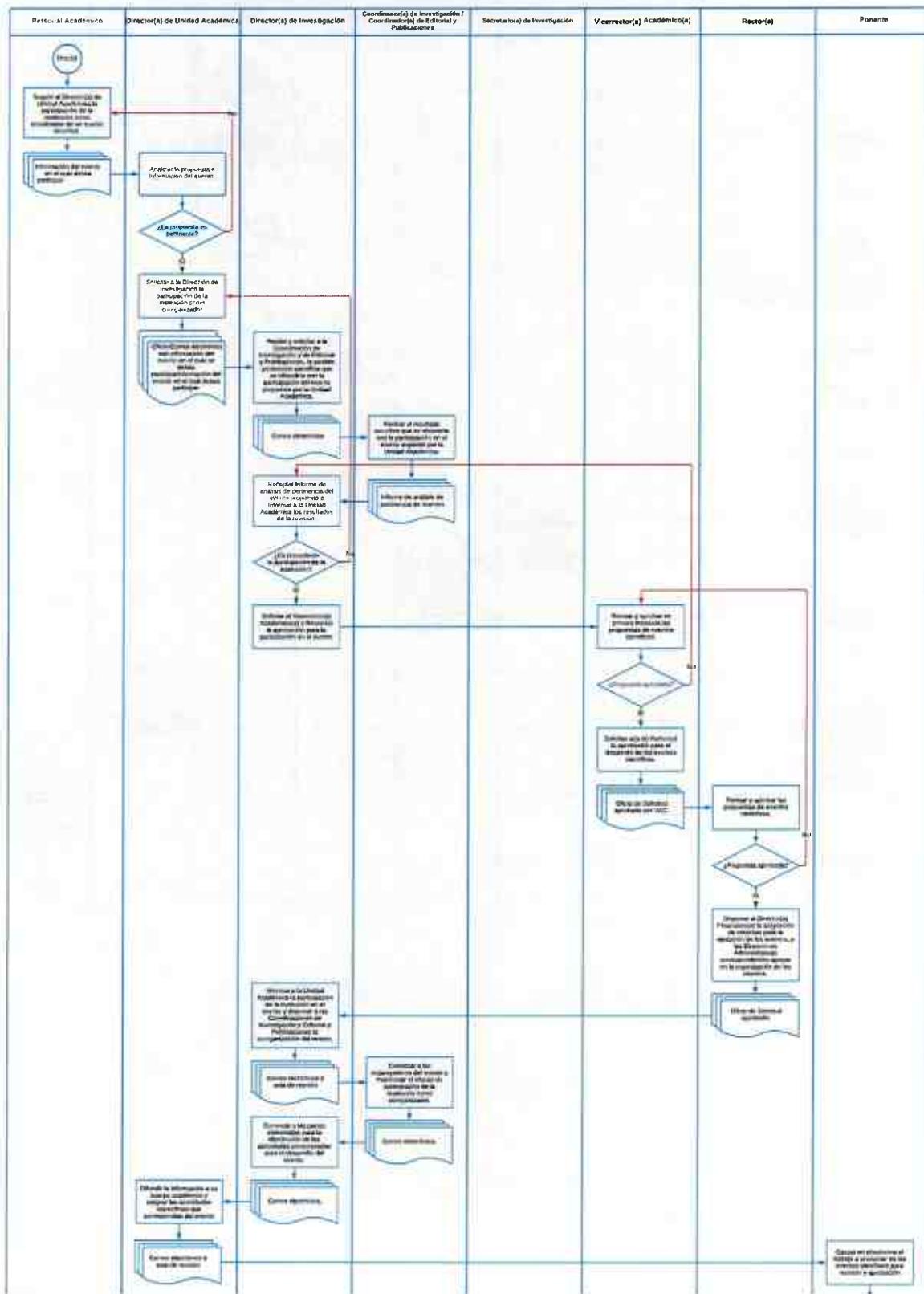
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
**Ecotec**



### **9.3 Procedimiento para la coorganización de eventos científicos (Instituciones Asociadas)**



Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Autorizado por:

Mgtr. César Santana  
Coordinador de Investigación

PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS  
CIENTÍFICOS Y DIVULGACIÓN A LA SOCIEDAD**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Código:

DIN-PRO-008

Fecha de  
Aprobación:

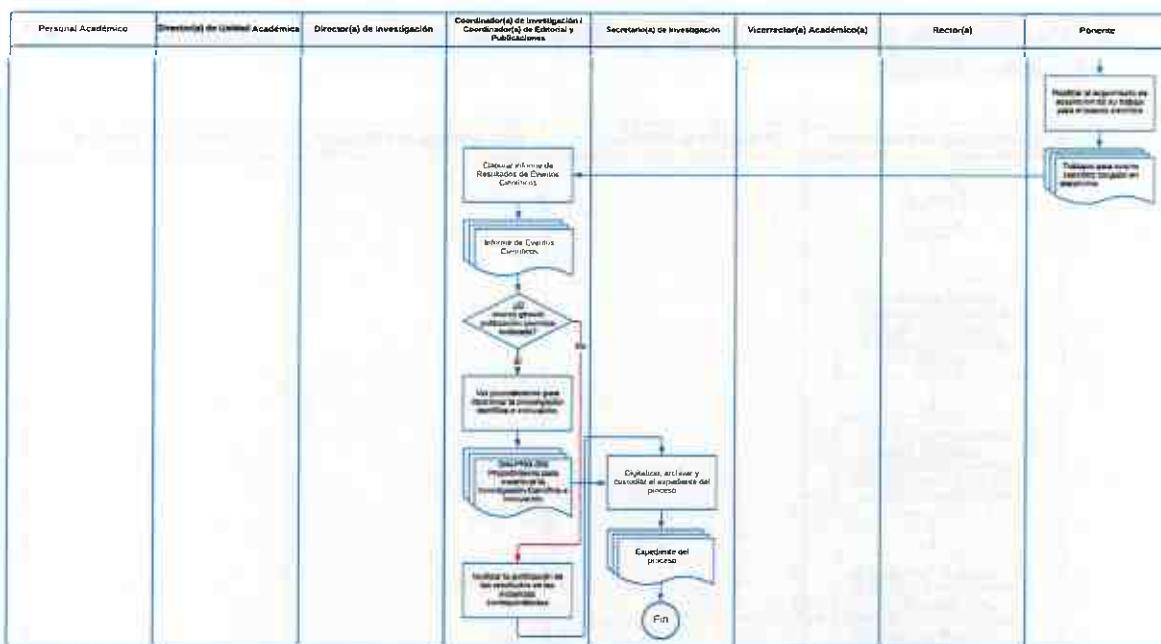
25/02/2022

Nº de Revisión:

00

Página:

Página 20 de 27



Elaborado por:

Mgr. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

Supervisado por:

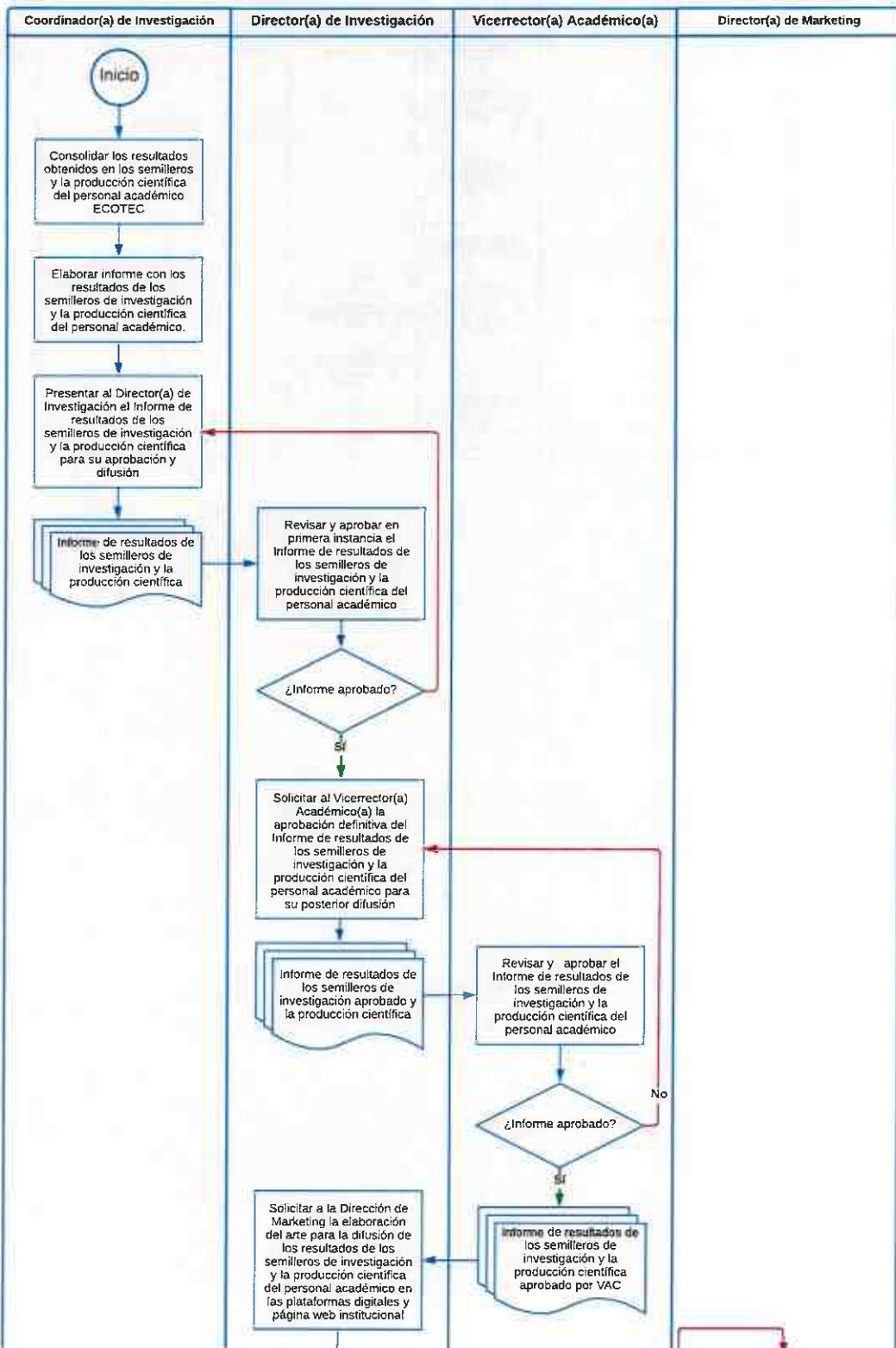
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



## 9.4 Procedimiento para la difusión de resultados de los Semilleros de Investigación y Producción Científica ECOTEC



Elaborado por:

Mgr. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

Ph.D. César Alcacer  
Directora de Investigación

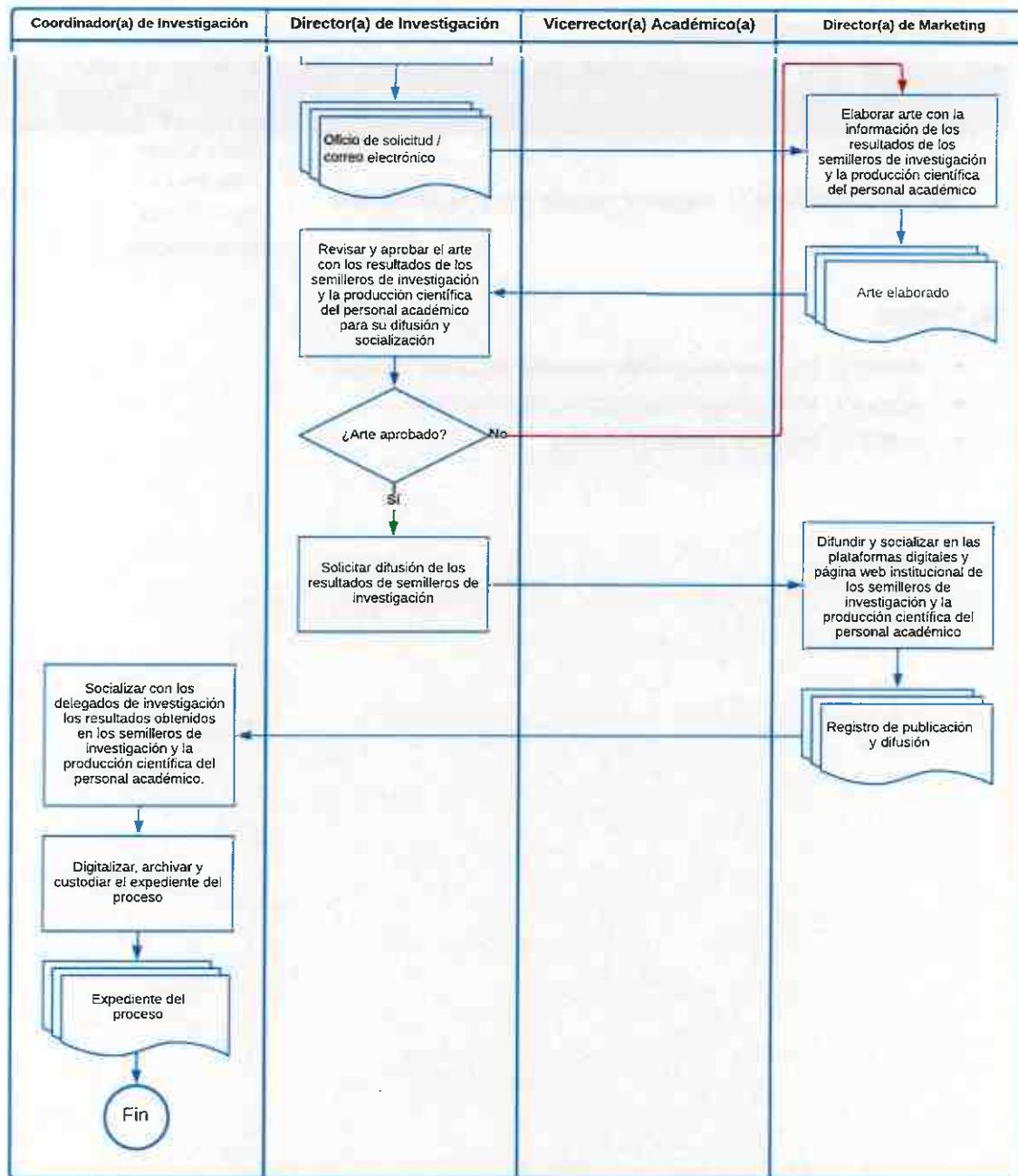
Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
ECOTEC





## 10. Registros

- Cronograma de la Planificación de Eventos Científicos
- Propuesta de Evento Científico.
- Solicitud de aprobación de propuestas de eventos científicos (oficio)
- Actas de reunión
- Informe de análisis de pertinencia del evento propuesto
- Rúbrica de evaluación de trabajos para eventos científicos
- Informe de resultados de los semilleros de investigación y la producción científica

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgr. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcacer Directora de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



## 11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	25/02/2022	Implementación del procedimiento	PhD. César Alcácer – Director de Investigación	CSU

## 12. Anexos

- Anexo 1: Informe de análisis de pertinencia de eventos
- Anexo 2: Modelo de Presentación de Informes
- Anexo 3: Informe Final de eventos

**Elaborado por:**

Mgr. César Santana  
Coordinador de Investigación

**Revisado por:**

PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

**Supervisado por:**

Unidad de Evaluación Interna

**Autorizado por:**

Consejo Superior Universitario  
Ecotec


## ANEXO N° 1

### INFORME DE ANÁLISIS DE PERTINENCIA DE EVENTOS

INFORME DE ANÁLISIS DE PERTINENCIA DE EVENTOS		Código: DIN-PRO-008			
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN					
DATOS GENERALES DEL EVENTO					
Nombre del Evento:					
Alcance del evento:	Nacional	Internacional			
Modalidad del evento:	Presencial	Semipresencial	Virtual		
Tipo de evento:	Conferencia	Congreso	Taller	Otro	
Unidad Académica que propone:					
CRITERIOS A EVALUAR					
Criteria	5	4	3	2	1
1. Los objetivos del evento están alineados a la pertinencia de la oferta académica.					
2. El evento tributa a las líneas de investigación de la institución.					
3. Genera una oportunidad de publicación y difusión de alto impacto.					
4. Genera oportunidades de publicación científica regional.					
5. Genera oportunidades de trabajo en grupos de investigación e interdisciplinar para la publicación de los resultados obtenidos en el evento.					
6. Produce la publicación de ponencias en Revistas de memorias con ISBN.					
7. Produce la publicación de libros del evento con ISBN.					
8. Se incluye la posibilidad de presentar en las sesiones del evento.					
9. El evento contempla mesas de trabajo o discusión científica.					
10. El evento contempla la revisión de pares elegidos o contempla un comité científico.					
Suma de calificación obtenida					
Factor para conversión sobre 100 puntos (Calificación obtenida * 1,99)					
ESCALA CUANTITATIVA					
100.00 - 90.00	EXCELENTE				
89.99 - 80.00	MUY BUENO				
79.99 - 70.00	ACEPTABLE				
Por debajo de 70.00	NO ACEPTABLE				

INFORME PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	

COMENTARIOS:

El (la) Coordinador(a) de Investigación al finalizar el proceso de evaluación y análisis de la propuesta del evento y en función de la calificación obtenida XX puntos, lo que corresponde en la escala cualitativa a XXXXXXXX, señala que el evento está:

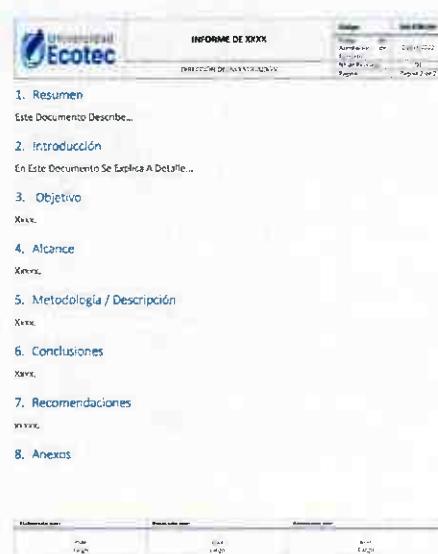
APTO	
NO APTO	

Para constancia firma a continuación,

Comisionado(a) de Investigación	Director(a) de Investigación
Firma:	Firma:
Mrs. Nombre y apellido	Mrs. Nombre y apellido
Fecha: dd/mm/yy	Fecha: dd/mm/yy

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgr. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcacer Directora de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



**ANEXO Nº 2**
**MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**

**Elaborado por:**

 Mgr. César Santana  
 Coordinador de Investigación

**Revisado por:**

 Ph.D. César Alcacer  
 Directora de Investigación

**Supervisado por:**

Unidad de Evaluación Interna

**Autorizado por:**

 Consejo Superior Universitario  


**ANEXO N° 3**
**INFORME FINAL DE EVENTOS**

**Informe Final de  
Evento**
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

INFORME FINAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS	
Nombre del Director:	
Comisiones:	
Participantes:	
Fecha de realización:	
Total de ponencias:	

**Contenido**

1. Antecedentes	3
2. Definición de la temática principal	3
3. Comité Organizador	3
4. Comité Científico	3
5. Delegados de Investigación por Instituciones	3
6. Desarrollo del evento	3
6.1. Nivel de respuesta del evento	3
6.2. Tipo de participación	3
6.3. Total de inscripciones registradas	3
6.4. Total de ponencias dirigidas	3
6.5. Detalle de las ponencias presentadas por país	3
6.6. Distribución de los ponentes extranjeros según países clasificados por país.	4
7. Modalidad del Congreso	4
8. Asociación del Congreso	5
9. Conferencias Básicas	5
10. Panelistas y conferencistas de Facultades	5
11. Conclusiones	5

INFORME FINAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS	
Nombre:	INVESTIGACIÓN
Apellido:	INVESTIGACIÓN
Nombre de la Institución:	INVESTIGACIÓN
Nombre de la Facultad:	INVESTIGACIÓN
Nombre de la Escuela:	INVESTIGACIÓN

**1. Antecedentes**
**2. Definición de la temática principal**
**3. Comité Organizador**
**4. Comité Científico**
**5. Delegados de investigación por Facultades**
**6. Resultados Obtenidos**

6.1. Nivel de respuesta del evento:  
Se recibieron en total la cantidad de X ponencias, de las cuales fueron aceptadas X.

6.2. Tipo de participación:  
En el evento asistieron X personas, de las cuales X son extranjeras.

INFORME FINAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS	
Nombre:	INVESTIGACIÓN
Apellido:	INVESTIGACIÓN
Nombre de la Institución:	INVESTIGACIÓN
Nombre de la Facultad:	INVESTIGACIÓN
Nombre de la Escuela:	INVESTIGACIÓN

**6.3. Total de inscripciones participantes**

En el desarrollo del evento se recibió una participación de X delegados nacionales e internacionales.

Partes participantes	Cantidad de participantes	Cantidad de instituciones
Orientantes	1	1
Total	1	1

**6.4. Total de ponencias por área temática**

Áreas temáticas	Cantidad de ponencias
Biología y Salud Dispositivo	1
Desarrollo tecnológico y desarrollo empresarial	1
Gestión de los Proyectos de la Ingeniería	1
Gestión de las Relaciones Públicas	1
Gestión de los Procesos productivos y operativos industriales	1
Marketing, mercadeo y ventas	1
Modelos Ambientales y Sociedad	1
Tecnologías de la Información y la Comunicación	1
Teoría y Desarrollo Económico	1
Turismo, Recreación y Hospitalidad	1
Total	1

**6.5. Detalle de las ponencias presentadas por Facultad**

Facultad	Cantidad de ponencias
Derecho y Gobierno Local	1
Ciencias Económicas y Empresariales	1
Ingierías	1
Marketing y Comunicación	1
Estudios Globales y Hospitalidad	1
Posgrado	1
Total	1

**Elaborado por:**
**Revisado por:**
**Supervisado por:**
**Autorizado por:**

 Mgr. César Santana  
Coordinador de Investigación

 PhD. César Alcacer  
Directora de Investigación

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



