

25-2-2022



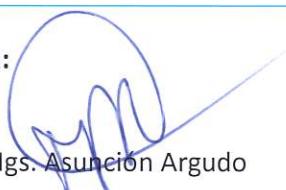
**CÓDIGO: VAC-PRO-017
PROCEDIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN Y
REALIZACIÓN DE
EVENTOS ACADÉMICOS
Y DE NOTORIEDAD**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Procesos Académicos para acreditación	Contralor(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Asunción Argudo	Firma:  Mgs. Silvia Aguirre	Firma:  PHD. Gilda Alcivar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación	Mgr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



 <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD</p> <p>VICERRECTORADO ACADÉMICO</p>	<p>Código: VAC-PRO-017</p> <p>Fecha de Aprobación: 25/02/2022</p> <p>Nº de Revisión: 05</p> <p>Página: Página 2 de 16</p>
--	---

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones y Abreviaturas.....	3
6.	Responsabilidades	4
6.1	Políticas de operación.....	4
6.1.1	Tipos de eventos académicos.....	5
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento	5
7.	Periodicidad	5
8.	Descripción de actividades	5
8.1	Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Platino y ECOTEC Oro”	5
8.2	Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Plata” (Charlas o clases magistrales)	8
9.	Diagrama de flujo	9
9.1	Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Platino” y “ECOTEC Oro”	9
9.2	Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Plata”	12
10.	Registros	13
11.	Historial de modificaciones	13
12.	Anexos	14

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Ecotec Consejo Superior Universitario



1. Introducción

Los eventos académicos y de notoriedad son una forma más de articulación academia-sociedad, y de respuesta al encargo social de la Universidad como cuna del pensamiento, libertad y debate.

La Universidad ECOTEC con miras de evidenciar el proceso organizativo de eventos de corte académico y de notoriedad ejecutado por las Facultades, Unidades académicas y demás áreas, ha desarrollado el presente documento.

2. Objetivo

Establecer las actividades para la organización, convocatoria y realización de eventos académicos y de notoriedad de la Universidad ECOTEC.

3. Alcance

A la comunidad universitaria.

4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior vigente.
- Reforma Integral del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica ECOTEC.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos.

5. Definiciones y Abreviaturas

Eventos Académicos y de Notoriedad: son aquellos que, siendo organizados por la universidad a través de sus facultades, direcciones y/o departamentos, buscan examinar desde los procesos sustantivos temas que por su importancia, carácter coyuntural, necesidad social o pertinencia requieren ser analizados.

Congreso TUS: Congreso de Tecnología, Universidad y Sociedad

Convocatoria: Es un documento donde se explicita los aspectos y procedimientos generales para la participación de interesados en ese proceso.

CSU: Consejo Superior Universitario.

Director(a) de Unidad Académica: Se refiere a la máxima autoridad de la Facultad o Unidad Académica, quien es debidamente designado por el Consejo Superior Universitario de la institución. En ECOTEC, se considera como Director(a) de Unidad Académica a los Decanos(as), Director(a) de Posgrado y Educación Continua y Director(a) Académico(a) de la Unidad correspondiente.

Feria de Vinculación: espacio académico en el cual se presentan los resultados y avances de los programas o proyectos de vinculación con la sociedad.

Líder del evento académico y de notoriedad: Se refiere a la persona (Profesor(a)/Investigador(a)/Coordinador(a)) designada por el Director(a) de la Unidad Académica como responsable de la organización y coordinación del evento académico de su área.

PND: Plan Nacional de Desarrollo

POA: Plan Operativo Anual

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para coordinación	Magtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Ecotec Consejo Superior Universitario



Código:	VAC-PRO-017
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	05
Página:	Página 4 de 16

6. Responsabilidades

Comisión de Gestión, Imagen y Difusión: los integrantes de la comisión son los responsables de calificar las propuestas de eventos académicos y de notoriedad considerando el nivel de impacto, invitados especiales y público receptor.

Coordinador(a) de Investigación y/o de Vinculación con la Sociedad: Coordinar la participación de docentes y estudiantes en los eventos académicos, de notoriedad, o cualquier otro evento que desarrolle la institución, o fuera de ella.

Director(a) de Unidad Académica [Decano(a) – Director(a) de Posgrado y Educación Continua]: Son los responsables de proponer y organizar los eventos académicos y de notoriedad que resalten la labor que realiza la universidad.

Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas: es el responsable de organizar, coordinar, consolidar y presupuestar la realización de cada evento académico y de notoriedad aprobado por la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión.

Líder del evento académico y de notoriedad: Es el responsable de organizar y coordinar la realización de los eventos académicos y de notoriedad de su facultad y/o unidad académica, así como el de evidenciar e informar las novedades de su realización.

Secretario(a) de la Dirección de Investigación y de Vinculación: Es el(la) responsable de brindar atención a estudiantes y público en general, y apoyo logístico y administrativo a todos los miembros del departamento.

6.1 Políticas de operación

- ✓ Los eventos podrán realizarse a través de foros, conferencias magistrales, talleres, paneles, congresos, seminarios, entre otros, dependiendo de su metodología, de los objetivos propuestos, así como del público receptor.
- ✓ Los eventos institucionales serán calificados por la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión, considerando el nivel de impacto, invitados especiales y público receptor acorde al tipo de evento.
- ✓ Cada facultad o unidad académica deberá contar con una planificación de eventos a realizar en el periodo académico, que se ajustará de acuerdo con los cambios en el contexto, prospectiva de su propia ciencia, prioridades institucionales y necesidades sociales.
- ✓ La facultad, dirección y/o área deberá proponer el evento a realizar con un esquema inicial del mismo a su jefe inmediato, quien lo analizará y pondrá a consideración del Vicerrector(a) Académico(a).
- ✓ Cada evento deberá tener un líder que será el responsable de su organización.
- ✓ Los eventos que han sido revisados por el(la) Vicerrector(a) Académico(a) y que tengan el carácter de institucional, serán presentados por el líder del evento ante la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión, para su aprobación y articulación con las políticas de protocolo, organización y logística institucional.
- ✓ El líder del evento es el responsable del fiel cumplimiento de las disposiciones de la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión.
- ✓ Si el evento revistiera carácter institucional, el Rector(a) o los Vicerrectores podrán pedir al líder del evento que lo exponga ante el Consejo Superior Universitario.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos y de Vinculación	Mgr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- ✓ La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas deberá brindar el apoyo en la organización, cobertura de medios y difusión por carteleras digitales y redes sociales.
- ✓ La Dirección Administrativa brindará el apoyo logístico y de infraestructura.
- ✓ Posterior a cada evento, su líder deberá evidenciar la realización de este, elaborando el informe en los formatos establecidos para el efecto, el cual deberá reposar en la facultad, dirección o área de la unidad organizadora, una copia deberá ser enviada al Vicerrectorado Académico.
- ✓ Los eventos extraordinarios, al igual que los eventos protocolares planificados, deberán ser solicitados y aprobados por el Vicerrector(a) Académico(a) previa propuesta a la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión.

6.1.1 Tipos de eventos académicos

- ✓ **ECOTEC Platino:** son eventos cuyo impacto en la sociedad es de amplio alcance y que reviste de la presencia de los máximos directivos y autoridades universitarias.
- ✓ **ECOTEC Oro:** son eventos cuyo impacto es de un solo ámbito social o científico de acuerdo con su especificidad. El (La) Rector(a) designará al directivo que represente a las autoridades académicas en el mencionado evento.
- ✓ **ECOTEC Plata:** son eventos cuyo alcance es de carácter interno, muy específico y generalmente circunscrito a una asignatura o programa específico.

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

Procedimiento para organización de eventos: Permanente.

Revisión y mejoras al procedimiento: Una vez al año, ver procedimiento SIG-PRO-003

8. Descripción de actividades

8.1 Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Platino y ECOTEC Oro”

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Unidad Académica	Elaborar Plan Anual de Eventos Académicos de su Facultad y/o Unidad Académica. Elaborar Propuesta de eventos académicos y de notoriedad. <ul style="list-style-type: none"> - Para dicho efecto deberá llenar el formato establecido e indicar si el mismo es de notoriedad institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de los eventos académicos
2	Vicerrector(a) Académico(a)	Analizar y aprobar en primera instancia el evento académico y de notoriedad	<ul style="list-style-type: none"> - Sumilla inserta en propuesta de evento académico y de notoriedad

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación	Mag. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Internacional	Consejo Superior Universitario Ecotec

3	Director(a) de Unidad Académica	Designar líder de organización del evento académico y de notoriedad. Remitir al Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas la propuesta del evento académico y de notoriedad	- Propuesta de evento académico y de notoriedad aprobada
4	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Consolidar las solicitudes de eventos académicos y de notoriedad para presentarlos a la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión.	Cronograma Anual de Eventos Académicos y de Notoriedad
5	Comisión de Gestión, Imagen y Difusión	Analizar, calificar y aprobar las propuestas de eventos académicos y de notoriedad. ¿Evento aprobado? Sí: Preguntar - ¿El evento es de carácter institucional? - Sí: Solicitar al líder del evento exponer propuesta ante el Comité Ejecutivo y/o Consejo Superior Universitario - No: Disponer la organización y coordinación del evento, continuar punto 8. No: Remitir observaciones de la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión	Resolución de la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión
6	Líder del evento académico y de notoriedad	Exponer ante el Comité Ejecutivo y/o Consejo Superior Universitario la pertinencia y relevancia del evento académico para ser considerado institucional	Presentación del evento ante el CSU
7	Comité Ejecutivo y/o Consejo Superior Universitario	Analizar y aprobar la realización del evento como institucional Evento aprobado: Remitir al(la) Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas acta de resolución de aprobación de eventos académicos. Evento No aprobado: Devolver proyecto al(la) Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas. - El Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas remitirá resolución al(los) Decanos(as)/Directores de unidades académicas los argumentos de negación.	- Acta de Resolución del CE o CSU
8	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Detallar el presupuesto requerido para cada evento académico o de notoriedad aprobado por la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión. Solicitar al Vicerrector(a) Administrativo(a), la asignación presupuestaria para el desarrollo de los eventos.	- Presupuesto para Eventos Académicos y de Notoriedad. - Correo electrónico
9	Vicerrector(a) Administrativo	Revisar y aprobar la asignación presupuestaria para la ejecución de los eventos académicos	- Sumilla en solicitud o Correo electrónico
10	Director(a) Financiero(a)	Certificar la disponibilidad de recursos para ejecución de los eventos académicos y de notoriedad aprobados al (a la) Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas.	Correo electrónico

**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE
NOTORIEDAD**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código:	VAC-PRO-017
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	05
Página:	Página 7 de 16

11	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Elaborar cronograma Anual de eventos académicos y de notoriedad de la institución con su respectiva tipología. Solicitar al Director(a) Administrativo(a) el apoyo logístico requerido para la realización de los eventos planificados.	- Cronograma de eventos académicos y de notoriedad de la unidad académica o área - Correo electrónico
12	Director(a) Administrativo(a)	Brindar el apoyo logístico y de infraestructura requerido para el desarrollo del evento.	- Correo electrónico
13	Director(a) de Unidad Académica	Disponer el seguimiento y coordinación para la realización de los eventos académicos y de notoriedad de su unidad académica.	- Correo electrónico
14	Líder de evento académico	Organizar, coordinar y evidenciar la realización de los eventos de su unidad académica. Elaborar e informar al Director(a) de Unidad Académica	- Correo electrónico - Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad
15	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Brindar apoyo en la organización, cobertura de medios y difusión por carteleras digitales y redes sociales.	- Publicaciones en carteleras digitales, página web y/o medios de comunicación
16	Coordinador(a) Académico(a) de Unidad Académica	Consolidar la información relacionada a los eventos realizados por su unidad académica	- Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad
17	Director(a) de Unidad Académica	Revisar y aprobar el informe de realización de eventos académicos y de notoriedad. Informar periódicamente al Vicerrector(a) Académico(a) los eventos académicos y de notoriedad realizados en su unidad académica.	- Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad aprobado
18	Secretaria Departamental	Digitalizar, archivar, y custodiar los documentos generados	- Expediente del proceso



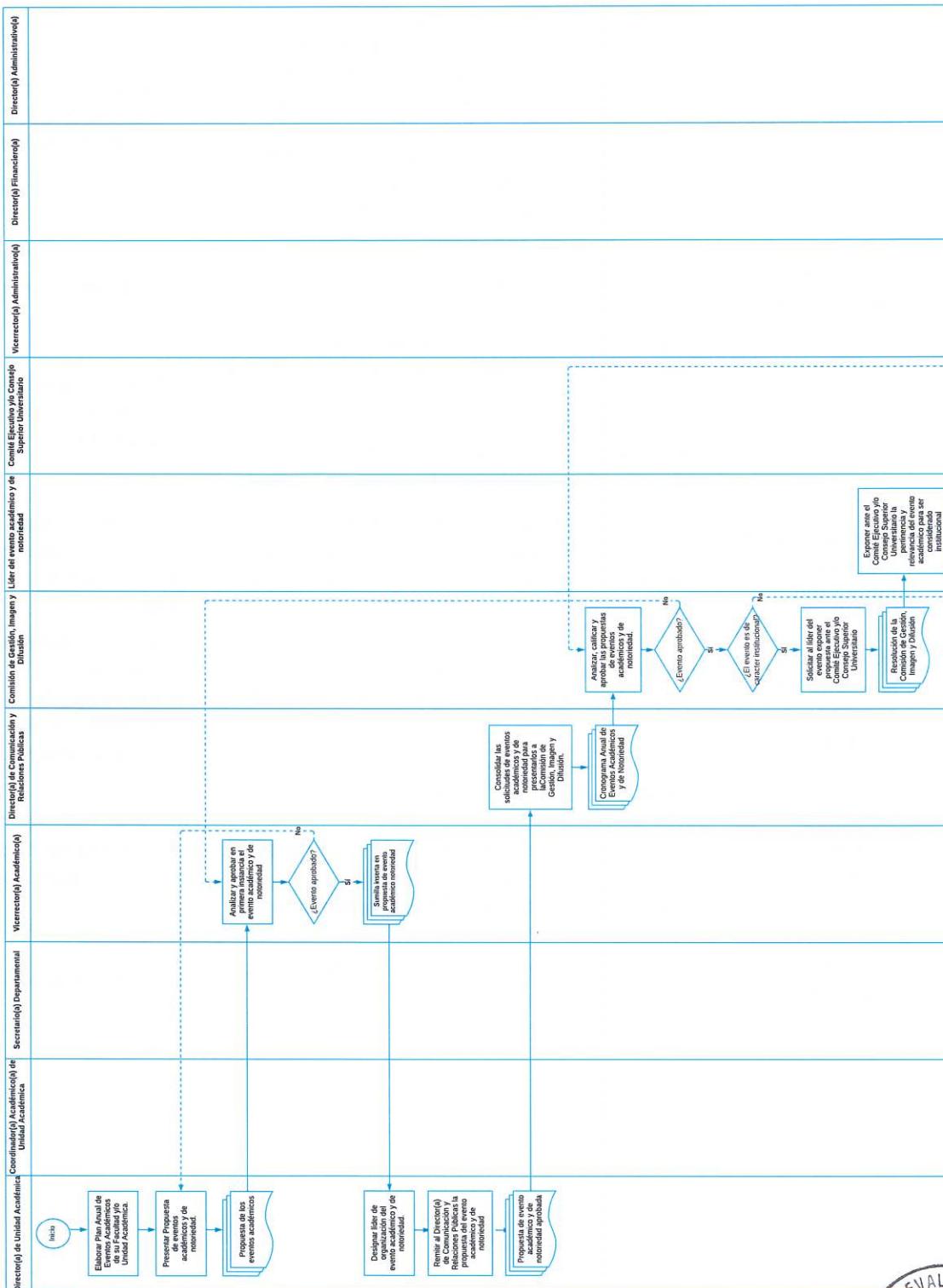
8.2 Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Plata” (Charlas o clases magistrales)

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Unidad Académica	Elaborar Plan Anual de Eventos Académicos de su Facultad y/o Unidad Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Las charlas o clases magistrales deberán constar en el plan de clases de los programas de asignatura para las materias de la unidad profesional. - La solicitud de aprobación de la charla o clase magistral deberá constar el nombre del invitado para la realización de charla con una breve reseña. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Clases de materias de la unidad profesional
2	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar la charla o clase magistral	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico
3	Director(a) de Unidad Académica	Designar líder de organización del evento académico y de notoriedad. (Profesor de la asignatura) Disponer el seguimiento y coordinación para la realización de los eventos académicos y de notoriedad de su unidad académica.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de charla o clase magistral aprobada
4	Líder del evento académico y de notoriedad	Organizar, coordinar y evidenciar la realización de la charla o clase magistral de su unidad académica. Elaborar e informar al Director(a) de Unidad Académica la realización del evento.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Informe de realización de charla o clase magistral
5	Coordinador(a) Académico(a) de Facultad Posgrado	Consolidar los eventos relacionados a charlas o clases magistrales realizados por su unidad académica	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad, charlas o clases magistrales
6	Director(a) de Unidad Académica	Revisar y aprobar el informe de realización de eventos académicos y de notoriedad. Informar periódicamente al Vicerrector(a) Académico(a) los eventos académicos y de notoriedad realizados en su unidad académica.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad aprobado
7	Secretaria Departamental	Digitalizar, archivar, y custodiar los documentos generados	Expediente del proceso



9. Diagrama de flujo

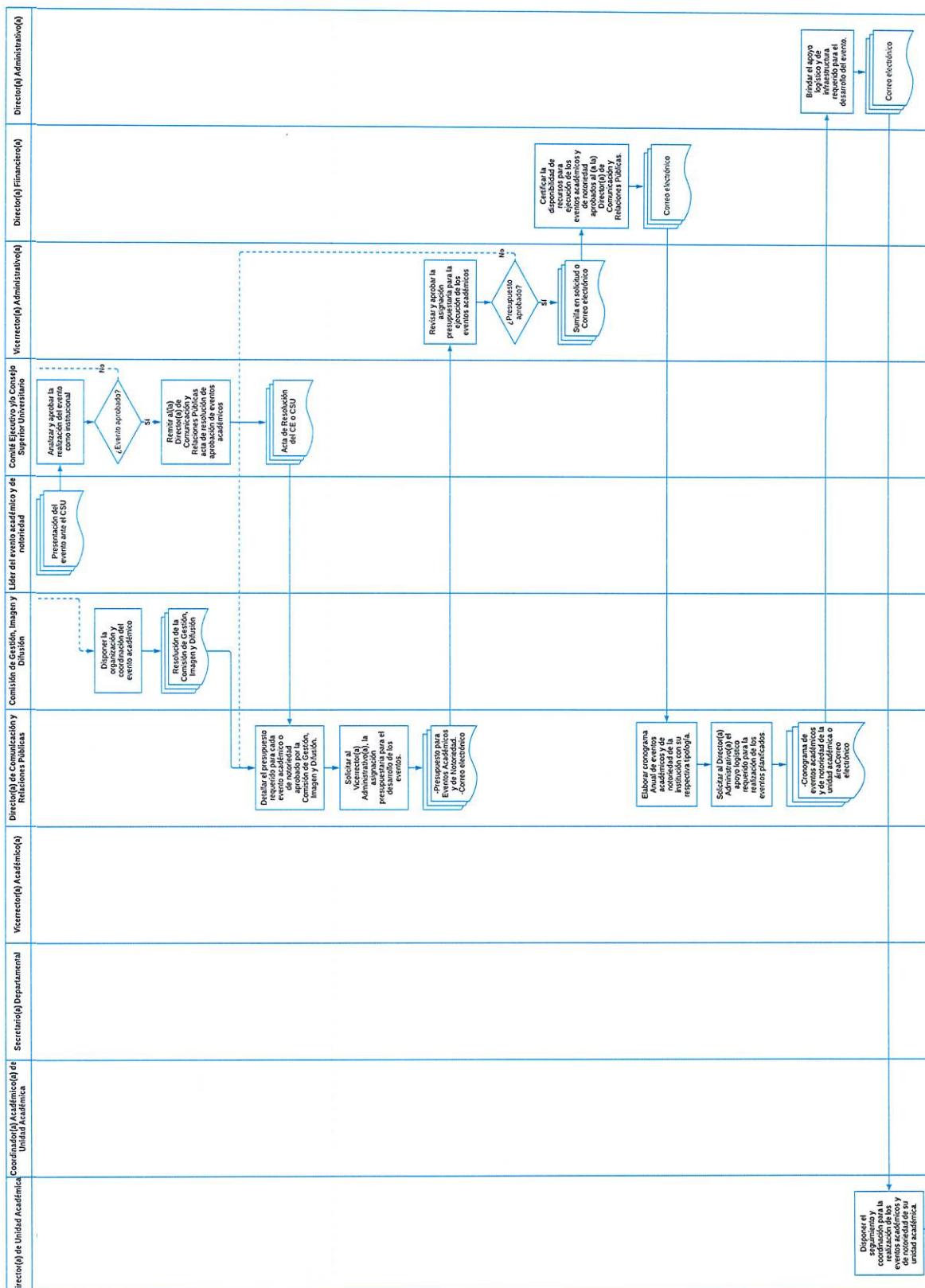
9.1 Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Platino” y “ECOTEC Oro”



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código:	VAC-PRO-017
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	05
Página:	Página 10 de 16

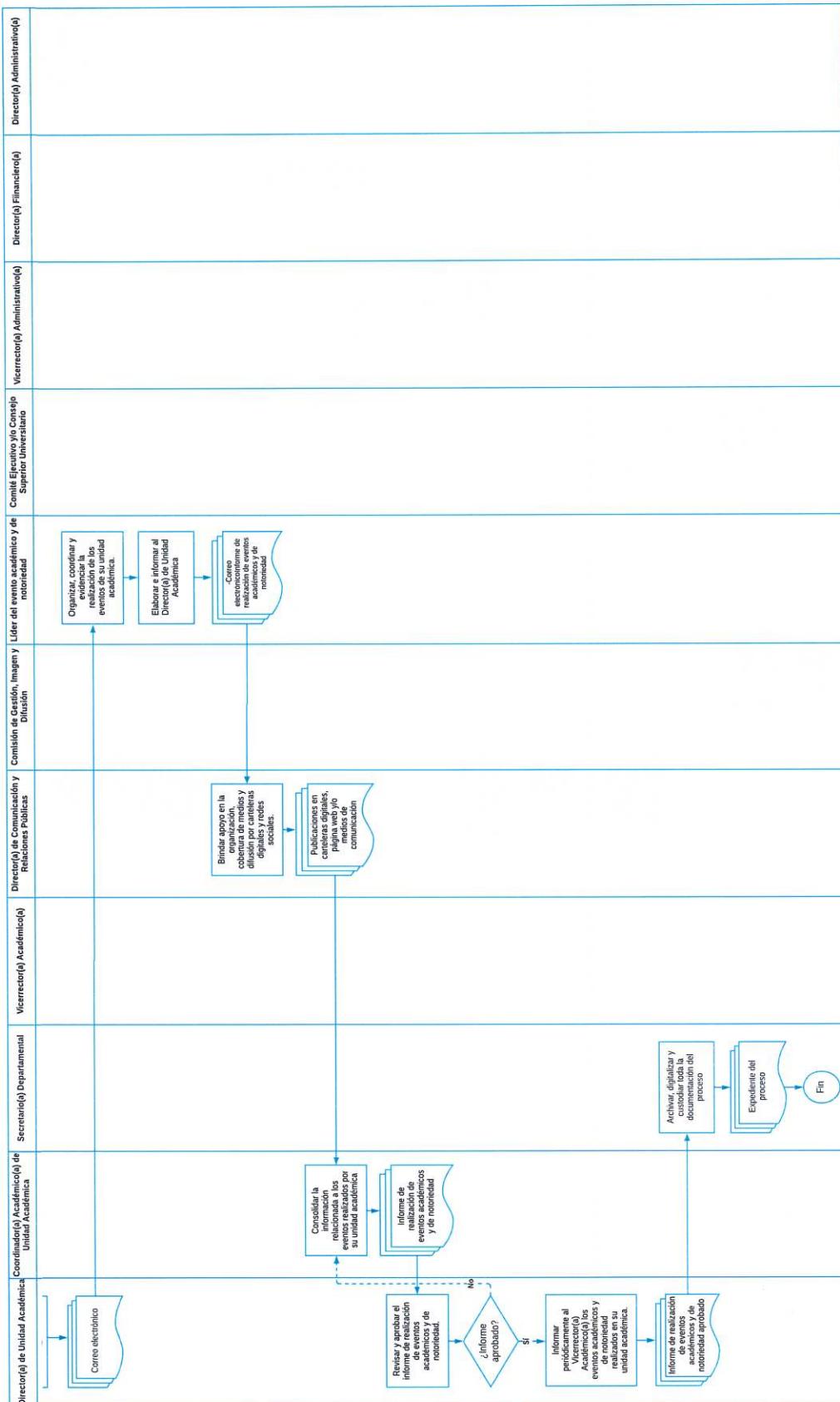


Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Innovación y Desarrollo	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Internacional	Consejo Superior Universitario

**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE
NOTORIEDAD**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código:	VAC-PRO-017
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	05
Página:	Página 11 de 16



Elaborado por:

Mrs. Asunción Argudo
Coordinadora de Procesos
Académicos para Acreditación

Revisado por:

Mgr. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Supervisado por:

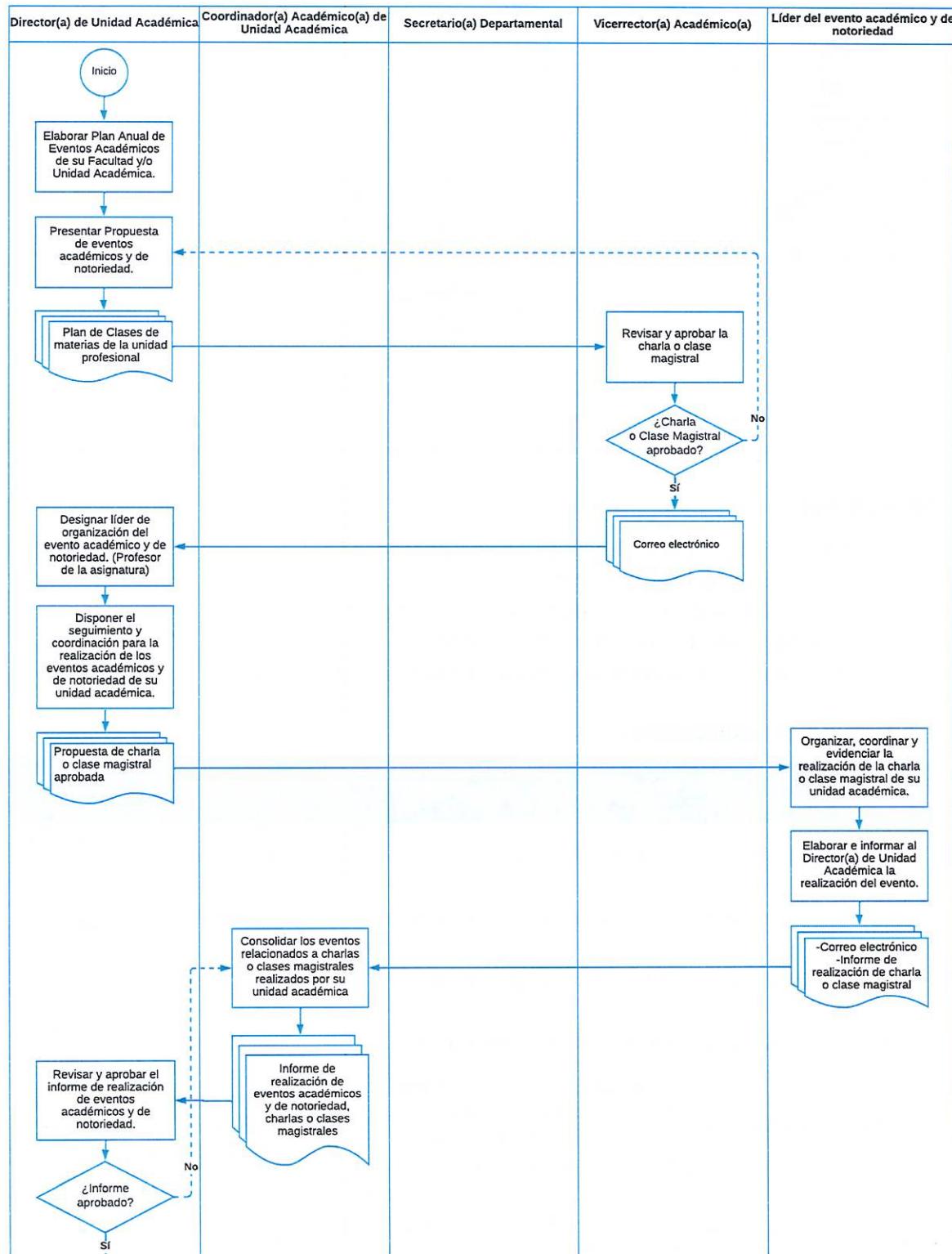
Unidad de Evaluación
Internacional

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



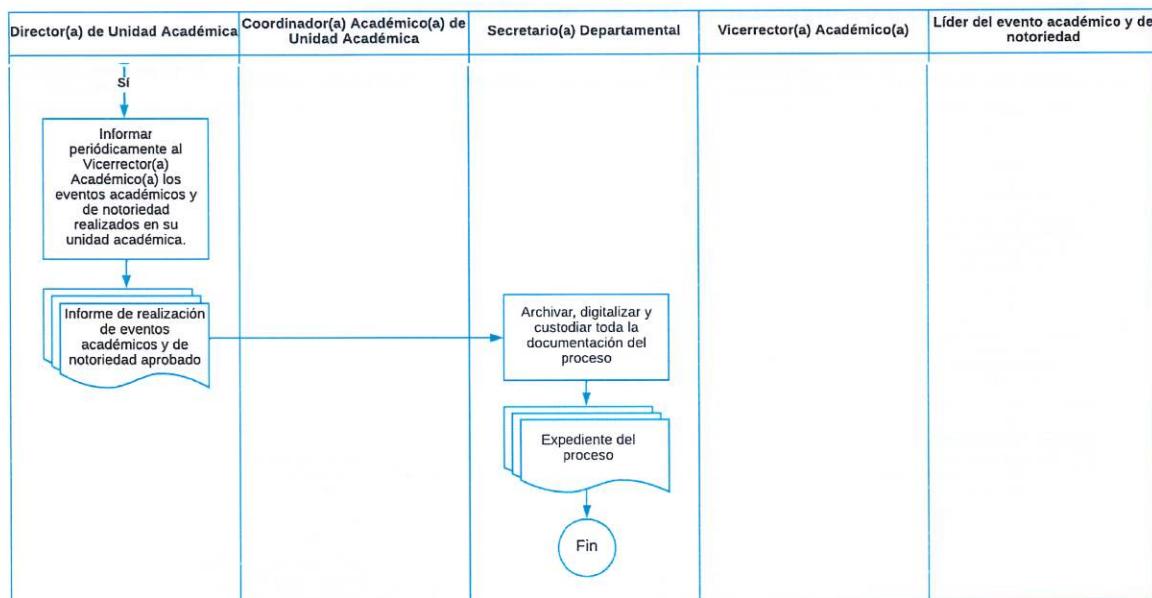
9.2 Procedimiento para organización de eventos “ECOTEC Plata”



**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE
NOTORIEDAD**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código:	VAC-PRO-017
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	05
Página:	Página 13 de 16



10. Registros

- Propuesta de Evento Académico y de notoriedad.
- Designación del líder del evento.
- Aprobación de eventos académicos y de notoriedad
- Reporte fotográfico de actividades o eventos
- Informe de realización de eventos académicos y de notoriedad.

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	02/2012	Implementación del procedimiento	Gilda Alcívar	Vicerrectorado Académico
01	08/03/2014	Actualización del procedimiento	Gilda Alcívar	Vicerrectorado Académico
02	09/05/2016	Actualización del procedimiento	Gilda Alcívar	Vicerrectorado Académico
03	26/03/2018	Actualización del procedimiento	Gilda Alcívar	Vicerrectorado Académico
04	05/10/2020	Actualización del procedimiento, se incorpora al SGC y describe el paso a paso para la planificación y desarrollo de eventos académicos.	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Consejo Superior Universitario
05	25/02/2022	Actualización y mejora del procedimiento, se amplían responsabilidades a los actores del proceso.	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Consejo Superior Universitario



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para Creditificación	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD	Código:	VAC-PRO-017
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Fecha de Aprobación:	25/02/2022
		Nº de Revisión:	05

Página: Página 14 de 16

12. Anexos

- Anexo 1: Propuesta de eventos académicos y de notoriedad
- Anexo 2: Reporte fotográfico de actividades o eventos

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



ANEXO 1

PROPIUESTA DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD

	PROPIUESTA DE EVENTOS ACADÉMICOS Y DE NOTORIEDAD	Código:	VAC-FOR-009
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Fecha de Emisión:	05-10-2020

CÓDIGO DE SOLICITUD:		FECHA DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD	
XXX-202x-0001		xx- xxxx-202x	
DATOS GENERALES DE ACTIVIDAD O EVENTO			
TIPO DE EVENTO: TEMA: EXPONENTES: FACULTAD, UNIDAD ACADÉMICA, DIRECCIÓN FECHA DEL EVENTO: HORARIO: LÍDER DEL EVENTO: CAMPUS: LUGAR:	Conferencia	Congreso	Taller
OBJETIVO DEL EVENTO			
<p> </p> <p> </p>			
PÚBLICO OBJETIVO			
<p> </p> <p> </p>			
ANEXOS			
<input type="checkbox"/> Lista de invitados (internos y externos) <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Programa <input type="checkbox"/>	
Reseña de exponentes <input type="checkbox"/>			
REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
<input type="checkbox"/> Sillas		<input type="checkbox"/> Sillas Tiffany	
<input type="checkbox"/> Tarimas		<input type="checkbox"/> Sillas para directivos	
<input type="checkbox"/> Micrófono		<input type="checkbox"/> Pódium	
<input type="checkbox"/> Arreglo floral		<input type="checkbox"/> Portaestandarte	
<input type="checkbox"/> Pantalla		<input type="checkbox"/> Audio y video	
<input type="checkbox"/> Carpa		<input type="checkbox"/> Mantel	
<input type="checkbox"/> Bebidas		<input type="checkbox"/> Otro	
Observaciones: <p> </p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Firma XXXXX, Líder de Colectivo de Disciplina Coordinador(a) Académico(a)	Firma XXXX XXX, Decano(a) o Director(a) de Posgrado y Educación Continua	Firma Silvia Aguirre Jiménez, Mgtr. Vicerrector(a) Académico(a)	



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Asistencia para acreditación	Mgtr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

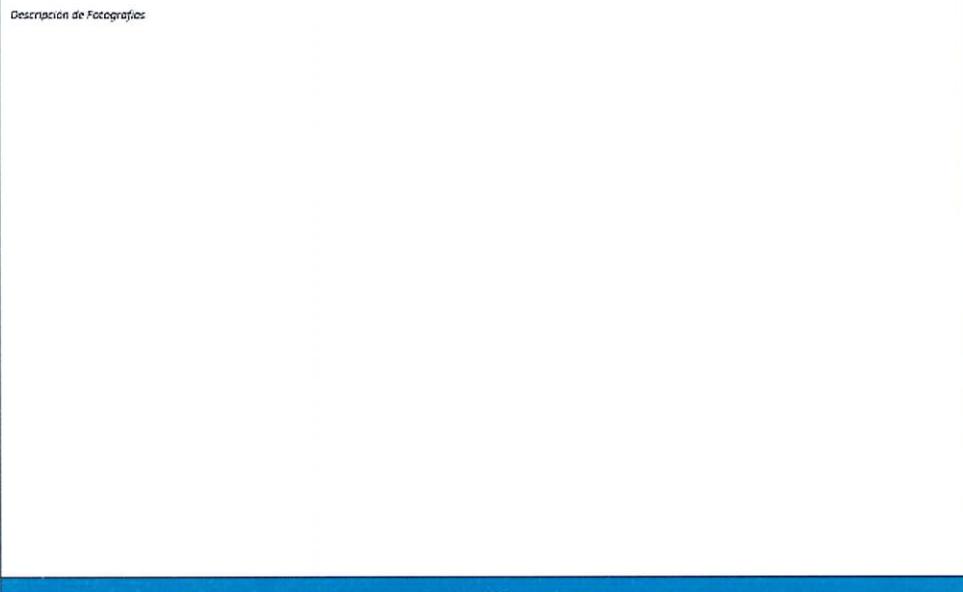
ANEXO 2

REPORTE FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES O EVENTOS



REPORTE FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES O EVENTOS

Código:	DEC-FOR-004
Fecha de Emisión:	01/10/2018
Nº de Revisión:	00
Página:	Página 1 de 1

CÓDIGO DE REPORTE:		FECHA DE ELABORACIÓN DE REPORTE:
DEC-DER-20XX-XXX		
DATOS GENERALES DE ACTIVIDAD O EVENTO		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO:		
LUGAR DE LA ACTIVIDAD O EVENTO:		
FECHA Y HORA DE ACTIVIDAD O EVENTO:		
ÁREA/UNIDAD EJECUTORA:		
REALIZADO POR:		
DIRIGIDO A:		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD O EVENTO:		
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA		
<p>Descripción de Fotografías</p> 		
ANEXOS		
<p>(lista de asistencia, presentación ppt, etc.)</p> 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma Nombres y Apellidos Cargo	Firma Nombres y Apellidos Cargo	Firma Nombres y Apellidos Cargo

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Vicerrectorado Académico	Mgr. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



