



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y
CERTIFICACIÓN
POLÍTICA INTERNA



Código: CEC-PIC-01 Revisión: 01

POLÍTICA INTERNA DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° CEC-2024-004

Mgs. ALBERTO XAVIER OÑA SERRANO
DIRECTOR (E)
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidos en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]”*;

Que, el artículo 350 de la Norma Suprema dispone que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el artículo 355 de nuestra Carta Magna, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado -LOCGE-, prescribe que: *“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como*



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

POLÍTICA INTERNA



Código: CEC-PIC-01 Revisión: 01

finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.”;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo -COA-, determina que: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de las funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”;*

Que, el artículo 68 del COA señala que: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.”;*

Que, el artículo 69 del COA prescribe que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”;*

Que, el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que: *“El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley. Todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al SINFIP, en los términos previstos en este código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo que la Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades.”;*

Que, el artículo 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior -LOES- contempla lo siguiente: *“Para el ejercicio del cogobierno las instituciones de educación superior definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley. En la conformación de los órganos colegiados se tomarán las medidas de acción afirmativa necesarias para asegurar la participación paritaria de las mujeres y la participación de otros miembros de la comunidad académica, pertenecientes a población históricamente discriminada o excluida según corresponda.”;*

Que, el artículo 47 de la LOES prescribe que: *“Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes. Para el tratamiento de asuntos administrativos se integrarán a este órgano los representantes de los servidores y trabajadores. (...)”;*

Que, el Centro de Educación Continua de la Escuela Politécnica Nacional creado a través de Resolución del Consejo Politécnico de fecha 13 de mayo de 2008, es una Entidad Operativa Desconcentrada de la EPN (EOD 177-0001), que coordina y realiza capacitación y consultoría con profesionales altamente calificados, con tecnología avanzada, para aportar al desarrollo del talento humano y a la competitividad de sus clientes;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. DTH-0008-2023, de 28 de febrero de 2023, la Rectora de la Escuela Politécnica Nacional emite Reformas a la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos de la Escuela Politécnica Nacional, y establece el numeral 2.2 la Gestión de Educación Continua: *“Misión: El centro de Educación Continua*



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

POLÍTICA INTERNA



Código: CEC-PIC-01 Revisión: 01

de la Escuela Politécnica Nacional brinda servicios de capacitación para potenciar el desarrollo del conocimiento de la sociedad, a través de profesionales calificados, tecnología avanzada y estándares de calidad. // Responsable: Director del Centro de Educación Continua // Atribuciones y Responsabilidades: // a) **Administrar el cumplimiento y evaluación de los servicios ofertados por el Centro de Educación Continua EPN para brindar servicios de calidad;** // b) **Gestionar las actividades académicas del Centro de Educación Continua EPN que propendan la actualización permanente de los conocimientos de los usuarios en general;** // c) **Gestionar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y actividades del Centro de Educación Continua alineado a los objetivos institucionales;** // d) **Negociar a todo nivel la cooperación con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, mediante membresías, convenios que permitan conseguir los objetivos del Centro de Educación Continua EPN; (...)** // g) **Gestionar y aprobar la ejecución de servicios de capacitación en las distintas modalidades y ámbitos que interviene el Centro de Educación Continua EPN; (...)** // j) **Gestionar y aprobar el diseño e implementación de los nuevos servicios del Centro de Educación Continua EPN; (...)** // r) **Desarrollar políticas que permitan asegurar la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras dentro del marco legal, para la consecución de los objetivos del Centro de Educación Continua EPN; (...)**” Lo subrayado me pertenece;

Que, con memorando No. EPN-DTH-2023-1977-M de 25 de abril de 2023, suscrito por el Ing. Juan Carlos Romero Rodríguez en calidad de Director de Talento Humano (E) de la Escuela Politécnica Nacional, de la época, informa lo siguiente: “Mediante Resolución Administrativa Nro. DTH-2023-008, de 28 de febrero la señora Rectora PhD. Florinella Muñoz Bisesti, expide la Reforma a la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos de la Escuela Politécnica Nacional.”;

Que, mediante Resolución No. RCP-315-2023 de 13 de diciembre de 2023, adoptada por Consejo Politécnico en sesión extraordinaria trigésima novena y, con Acción de Personal Nro. 3692-2023 del 13 de diciembre de 2023, se declara como Rector de la Escuela Politécnica Nacional al PhD. Tarquino Fabián Sánchez Almeida; y, en sesión Pública de Consejo Politécnico realizada en la misma fecha, se posesiona y presta la correspondiente promesa como Rector de la Escuela Politécnica Nacional;

Que, mediante Acción de Personal No. 3711-2023 del 15 de diciembre de 2023 y que rige desde la misma fecha, se nombra como Director (E) del Centro de Educación Continua de la Escuela Politécnica Nacional, al señor Mgs. Alberto Xavier Oña Serrano, y;

En uso y ejercicio de las facultades que le concede la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos de la Escuela Politécnica Nacional y demás normativa conexas.-

RESUELVE:

Expedir la Política Interna de Eventos Presenciales, On-line e Híbridos de la Unidad de Capacitación y Certificación del Centro de Educación Continua EPN.

CAPÍTULO I Aspectos Generales

Art. 1.- A los efectos de la presente política interna, se definen los siguientes términos:

CEC-EPN: Centro de Educación Continua de la Escuela Politécnica Nacional. Institución encargada de ofrecer programas de educación continua y servicios de capacitación.

UCyC: Unidad de Capacitación y Certificación del CEC-EPN. Subdivisión dentro del CEC-EPN encargada específicamente de gestionar eventos de capacitación y certificación. Tiene bajo sus responsabilidades programar,



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

POLÍTICA INTERNA



Código: CEC-PIC-01 Revisión: 01

dirigir y ejecutar eventos de capacitación para el sector productivo, con la participación de los instructores contratados para el efecto, así como del personal técnico y administrativo del CEC-EPN.

Eventos Abiertos: Eventos organizados por el CEC-EPN, que permiten la participación de cualquier persona interesada, sin restricciones de afiliación o solicitud previa.

Eventos Cerrados: Eventos organizados por el CEC-EPN bajo solicitud específica de instituciones públicas, privadas o grupos de personas naturales. Estos eventos son exclusivos para los solicitantes y no están abiertos al público en general.

Eventos In-Company: Eventos cerrados que se llevan a cabo en las instalaciones del solicitante. Estos eventos son diseñados y ejecutados según las necesidades específicas de la institución o grupo solicitante.

Presenciales: Eventos abiertos o cerrados que requieren la asistencia física de los participantes en un lugar determinado, ya sea en las instalaciones del CEC-EPN o en el lugar designado para los eventos in-company.

On-line: Eventos abiertos o cerrados que se llevan a cabo a través de plataformas en línea, permitiendo la participación de los interesados desde ubicaciones remotas mediante la conexión a internet.

Semipresenciales: Eventos abiertos o cerrados que combinan horas presenciales con otras sincrónicas, proporcionando flexibilidad en la participación y adaptándose a diferentes modalidades de interacción.

Híbridos: Eventos abiertos o cerrados presenciales y virtuales combinados, posibilitando la participación tanto de asistentes presentes físicamente en un lugar específico como de aquellos que se conectan de forma remota a través de plataformas on-line.

Art. 2.- Las disposiciones contenidas en la presente política se aplicarán a los participantes, instructores, servidores del CEC-EPN y son de cumplimiento obligatorio.

Art. 3. - Cualquier solicitud que formulen los estudiantes de eventos organizados por la UCyC del Centro de Educación Continua EPN, deberán dirigirla al Director del CEC-EPN.

CAPÍTULO II

Inscripciones, retiros, devoluciones y cambios de participantes para personas naturales.

Art. 4.- Para poder asistir a un evento, el estudiante deberá cancelar previamente la totalidad del valor del mismo, dentro del período de pagos definido para el efecto.

Art. 5.- El CEC-EPN se reserva el derecho de postergar o cancelar la ejecución del evento, si el número de inscritos es menor al cupo mínimo establecido por la UCyC, lo cual será notificado a los interesados, con al menos 24 horas de anticipación al inicio del evento. En este caso, el participante que haya cancelado el valor del evento, tiene dos opciones:

- a) Solicitar la devolución de los valores cancelados.
- b) Solicitar una nota de crédito por el valor de la factura, la misma que le servirá para la cancelación total o parcial de otro evento organizado por la UCyC, dentro del mismo año calendario.

Art. 6.- En el caso de que el participante decida retirarse de un evento, por cualquier razón, el participante deberá comunicarlo por escrito antes de que haya transcurrido el 20% del total de las horas programadas para dicho evento.

Transcurrido más del 20% del total de las horas programadas para el evento, el participante solamente podrá retirarse del evento, por caso fortuito o fuerza mayor (acorde a la definición del Código Civil Ecuatoriano) en este caso el



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

POLÍTICA INTERNA



Código: CEC-PIC-01 Revisión: 01

participante debe comunicar las causas de su retiro, en el término de 3 días, de ocurrido el caso fortuito o fuerza mayor que causa el retiro del evento.

En caso de aplicar a cualquiera de los casos de retiro establecidos en el presente artículo, dentro de la solicitud de retiro se deberá solicitar la devolución de valores cancelados, conforme lo establecido en el artículo anterior.

En el caso de que el participante no justifique las causas de su retiro de acuerdo a los incisos anteriores, se entenderá que el participante renunció a su derecho a la devolución posterior de sus valores cancelados.

Art. 7.- Se establecen las siguientes políticas de reembolso, para cuando exista una solicitud conforme el artículo anterior:

- Si el participante no registra ninguna asistencia al evento, se procederá a reembolsar el 90% del valor total del evento, considerando gastos administrativos.
- En caso de que el participante tenga hasta un 20% de asistencia, se realizará un reembolso del 80%, considerando gastos administrativos.
- En todos los demás casos, no se efectuará ningún tipo de reembolso.

La devolución total o parcial, se efectuará mediante transferencia bancaria. Para este efecto, el CEC-EPN solicitará la autorización de pago al Ministerio de Finanzas en un término máximo de 15 días posteriores a que el participante entregue los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud de Retiro del Evento donde se solicita, además la devolución de valores o generación de la nota de crédito correspondiente (En formato facilitado por la UCyC), y
- Documento que evidencie la institución financiera, el número de cuenta y el tipo de cuenta de la persona a la que se facturó (certificado bancario, estado de cuenta, copia de libreta de ahorros, otros);

En la devolución de dinero de los pagos realizados con tarjeta de crédito, se retendrá el porcentaje de la comisión bancaria establecida por cada institución financiera, excepto en casos en que el evento no se abrió por causas imputables al CEC-EPN.

Art. 8.- Si el participante requiere cambiarse de evento, podrá hacerlo, siempre y cuando su asistencia al evento en el que se inscribió no supere el 20% del tiempo total previsto para el evento. Al efecto, deberá presentar la solicitud de cambio para la emisión de la nueva factura. Si el valor del nuevo evento es mayor al del evento original, el estudiante deberá cancelar la diferencia, y en el caso que sea un valor menor, se procederá a la devolución del excedente, con sujeción al procedimiento del artículo 7.

CAPÍTULO III

Inscripciones, retiros y cambios de participantes para clientes institucionales.

Art. 9. La Unidad Comercial del CEC-EPN será la responsable de remitir a la UCyC, los documentos de aceptación y el cronograma de ejecución del servicio con al menos 5 días término de anticipación al inicio del evento y el listado de asistentes con al menos 3 días término, de anticipación al inicio de cada evento.

Art. 10.- En caso de que la institución contratante desee retirar uno o más participantes de un evento, deberá notificarlo por escrito antes de que transcurra el 20% del total de las horas programadas para dicho evento, y generar un nuevo acuerdo económico a través de la Unidad Comercial del CEC-EPN.

Art. 11.- En el caso de cambios de personas en un evento, la empresa contratante deberá solicitar por escrito los cambios requeridos, antes de que transcurra el 20% del total de las horas programadas para dicho evento. El cambio de participante procederá siempre con sujeción al Art 16 que refiere a asistencia y aprobación del evento.



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

POLÍTICA INTERNA



Código: CEC-PIC-01 Revisión: 01

Art 12.- Si la capacitación se realiza en la institución contratante (In-company), ésta deberá proveer las instalaciones adecuadas y los recursos tecnológicos requeridos por el CEC-EPN, tanto para los asistentes como para el instructor que impartirá el evento específico. Para dicho efecto, el CEC-EPN se reserva el derecho a la inspección y generación de recomendaciones. En caso de no obtener ese ambiente adecuado, se re programará el evento en otras instalaciones del cliente o del CEC-EPN.

CAPÍTULO IV

Asistencia y aprobación de eventos

Art 13.- En el contexto de eventos presenciales, se requiere que los instructores completen su registro de asistencia, además de llevar un registro minucioso de la asistencia de los estudiantes en cada sesión del evento. Este seguimiento se realizará mediante el uso de los formatos específicos establecidos en el SIICECW.

En eventos on-line, se solicita a los instructores gestionar la activación de la cámara de vídeo de los estudiantes para capturar la imagen en pantalla durante la sesión. En caso de imposibilidad, se requiere una explicación detallada del estudiante. Esta asistencia tendrá como respaldo la información generada por la plataforma correspondiente durante la videoconferencia.

Los registros de asistencia, tanto presenciales como on-line, deben ser enviados diariamente al personal designado del CEC-EPN. Se destaca la obligación del instructor de mantener activa su cámara de vídeo durante toda la sesión, garantizando un monitoreo efectivo y contribuyendo a la integridad académica.

Art 14.- Se considerará atraso cuando el participante llegue a clases entre diez y veinte minutos después de la hora de inicio de la clase, o salga del aula entre diez y veinte minutos antes de la hora de finalización la clase. Se exceptúan los casos debidamente justificados y autorizados por el Instructor del evento. Tres atrasos serán equivalentes a una inasistencia. Si el participante supera el tiempo reglamentado, se le registrará como ausente.

Art. 15.- Para que el estudiante apruebe el evento, deberá asistir por lo menos al 80% de las horas de clase dictadas; y obtener una calificación total de por lo menos 73 puntos sobre 100 en el evento. No obstante, si un estudiante sobrepasa el 20% de inasistencias, para poder aprobar el evento, éstas deberán estar debidamente justificadas y su calificación mínima total, deberá ser mayor a 83 puntos sobre 100.

Art. 16.- En el caso de eventos con módulos consecutivos, se entregará un certificado de aprobación por cada módulo aprobado y un certificado por la finalización del evento completo, al aprobar toda la secuencia de módulos del evento.

Art. 17.- Se podrán justificar única y exclusivamente, las inasistencias debidas a: fuerza mayor o caso fortuito. Para hacerlo, el estudiante de eventos abiertos deberá presentar el documento de descargo emitido por la entidad pertinente, al Responsable de la UCyC; y en el caso de eventos cerrados o In-Company, las justificaciones se canalizarán desde el contratante con el CEC-EPN a través de la Unidad Comercial.

Las faltas justificadas constarán de esa forma en el correspondiente expediente de asistencia.

Art. 18.- Los estudiantes que se atrasen o falten a una clase, tienen la obligación de revisar por su cuenta el material cubierto y cumplir con las tareas definidas en la misma.

Art. 19.- En el caso de eventos abiertos, la recuperación de las clases no dictadas por cualquier circunstancia, se podrá llevar a cabo en un horario alternativo, de común acuerdo entre el CEC-EPN, el instructor y los estudiantes del evento.

En el caso de eventos cerrados e In-Company, los cambios a los cronogramas de ejecución de los eventos se deberán notificar por escrito con no menos de 48 horas término de anticipación. La reprogramación de eventos o recuperación



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

POLÍTICA INTERNA



Código: CEC-PIC-01 Revisión: 01

de horas no impartidas deberá ser acordada por la institución contratante y el CEC-EPN y será formalizada por escrito, para constancia de las partes.

Art. 20.- El instructor debe implementar sistemas de calificación justos y equitativos, destacando criterios transparentes, evaluación consistente, adaptabilidad, consideración de la diversidad y comunicación clara, buscando asegurar igualdad de oportunidades y una evaluación precisa para todos los estudiantes. Además, ofrece la opción de recuperar calificaciones mediante tareas y pruebas, en caso de inasistencias justificadas, siendo la fecha de recuperación determinada por el instructor.

Art. 21.- Los instructores tienen la facultad de aplicar sanciones académicas acordes con la importancia del trabajo no realizado debido a faltas injustificadas. Estas sanciones pueden incluir, entre otras, la reducción de calificaciones, la asignación de tareas adicionales o la revisión de la participación académica del estudiante en cuestión.

Art. 22.- Los estudiantes deberán obtener una autorización del Responsable de la UCyC para rendir un examen antes o después de la fecha asignada originalmente. Estos exámenes se rendirán únicamente en la fecha establecida. La calificación de tareas y exámenes atrasados o adelantados, tendrá una reducción de hasta el 20%.

Art. 23.- Cuando un estudiante, no estuviere conforme con la calificación asignada por el instructor, podrá solicitar por escrito la recalificación de esa evaluación al Responsable de la UCyC en el término de dos días después de conocida la calificación. En este caso, el Responsable designará un instructor encargado de realizar dicha recalificación; el resultado de la cual, será notificada al participante en el término máximo de 5 días.

Art. 24.- Cuando uno o varios participantes tengan un reclamo o pedido que realizar sobre aspectos inherentes al evento, lo podrán hacer a través de nuestro buzón de sugerencias (quejasysugerencias@cec-epn.edu.ec) o directamente, mediante correo electrónico o de forma personal al Responsable de la UCyC.

Art. 25.- Después de cada evento, el CEC-EPN expedirá certificados digitales a los participantes que hayan aprobado y cumplido con sus obligaciones económicas con la institución. Este proceso se llevará a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles y los certificados estarán disponibles para su descarga a través del portal académico del CEC-EPN.

En el ámbito de los eventos empresariales, la empresa contratante asumirá la responsabilidad de gestionar la entrega de los certificados de aprobación. En este sentido, se requiere que la empresa se comunique directamente con la Unidad Comercial del CEC-EPN para llevar a cabo dicho proceso.

En casos de deserción, incumplimiento de actividades o reprobación del evento, los estudiantes no cumplirán con los criterios necesarios para solicitar el certificado de aprobación correspondiente. Esta condición se establece con el propósito de preservar la integridad y validez de los certificados expedidos por el CEC-EPN.

Para obtener certificaciones adicionales, como constancias de matrícula, asistencia o aprobación de eventos, los interesados pueden solicitarlas mediante un escrito dirigido al correo informacion@cec-epn.edu.ec. Estas certificaciones estarán sujetas al pago de la tarifa correspondiente.

Art. 26.- El Responsable de la UCyC podrá solicitar al Director del CEC-EPN la separación de un estudiante, en los siguientes casos:

- Alteración o falsificación de documentos o firmas.
- Cualquier tipo de plagio académico.
- Agresión verbal o física a instructores y /o compañeros.
- Tres llamados de atención por escrito, o su grabación digital, de parte del instructor dentro de la clase.
- Consumo de licor y/o sustancias sujetas a verificación en los espacios de la EPN.

f) Destrucción de bienes de propiedad de participantes, instructores o de la EPN.

En estos casos, no existirá reembolso de los valores pagados; el estudiante no aprobará el evento y el CEC-EPN se reserva el derecho de volver a inscribir al participante en eventos organizados por él y se reserva el derecho a iniciar las acciones jurisdiccionales que establecen la Constitución y la Ley.

En el caso de participantes auspiciados por instituciones, el CEC-EPN realizará una notificación formal de lo sucedido a la Institución contratante, para los fines pertinentes.

CAPÍTULO V **De los instructores.**

Art 27.- Serán considerados instructores, las personas naturales que acrediten una profesión u oficio, de acuerdo al perfil requerido para el evento a realizarse y que además cumplan con los requisitos legales previa a su contratación por el CEC-EPN. En este sentido se sujetarán a lo que establezca el contrato correspondiente y a la presente política.

Art 28.- En el contexto de los eventos de capacitación, se establece como responsabilidad de los instructores la actualización constante del material, recursos y actividades que se emplearán en sus clases sincrónicas y en las aulas virtuales de apoyo, así como la carga del enlace exclusivo para las videoconferencias y las grabaciones correspondientes a cada jornada de enseñanza.

Además, los instructores deberán:

- a) Indagar las expectativas de sus estudiantes al respecto del evento y confrontar con los objetivos y contenidos del mismo, para aclarar y acordar los alcances.
- b) Indicar las reglas del evento en cuanto a: puntualidad, forma de evaluación y demás lineamientos que permitirán que el evento se desarrolle con normalidad, creando compromisos mutuos para el éxito del evento formativo.
- c) Cumplir con la planificación asignada para el evento.
- d) Iniciar y finalizar sus clases puntualmente, de acuerdo al horario establecido, exceptuando los casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- e) Abrir y cerrar el aula o laboratorio al iniciar y finalizar cada clase, garantizando el buen uso y cuidado de los bienes y equipos en estas áreas.
- f) Firmar el registro de inicio y finalización de las clases presenciales.
- g) Registrar en el portal en línea, después de cada clase, los contenidos impartidos y la asistencia de los estudiantes.
- h) Diseñar, aplicar y calificar evaluaciones diagnósticas, formativas y finales, de acuerdo con los requisitos específicos de la materia impartida. En eventos con una duración superior a 16 horas, se llevará a cabo al menos una evaluación formativa, asegurando que su ponderación no exceda el 60% del puntaje total del evento. Para eventos de hasta 16 horas, el instructor podrá elegir realizar exclusivamente la evaluación final, que representará el 100% del puntaje total del evento, si lo considera adecuado.
- i) En el término de 5 días después de finalizado el evento, el instructor deberá:
 - 1) Registrar las calificaciones de los estudiantes en el portal académico.
 - 2) Entregar, a través del portal académico, los documentos digitales y, al personal del CEC EPN designado al evento, los documentos físicos que respaldan las calificaciones obtenidas por los estudiantes.
 - 3) Completar "El Informe del Instructor al Evento" en el portal académico, suscribiéndolo con firma electrónica.
 - 4) Enviar por correo electrónico una factura electrónica por el valor establecido en la liquidación del contrato de servicios para iniciar el proceso de pago de sus honorarios.
 - 5) Devolver la tarjeta de ingreso al aula o laboratorio en condiciones óptimas, tal como le fue entregada.



**UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y
CERTIFICACIÓN**
POLÍTICA INTERNA



Código: CEC-PIC-01 Revisión: 01

- j) En caso de no poder asistir temporalmente a impartir clases, notificar por escrito su imposibilidad con al menos dos días laborables de anticipación y presentar el documento de justificación correspondiente. En situaciones de emergencia, informar inmediatamente al CEC-EPN para gestionar la incidencia surgida, debiendo justificar oportunamente su ausencia.
- k) Asistir a reuniones académicas convocadas por el CEC-EPN y participar en todas las actividades complementarias, individuales y/o coordinadas con el personal del CEC-EPN, que respalden el diseño y desarrollo efectivo de los eventos que imparten.

Art 29.- En el ejercicio de sus actividades, los instructores contratados por el CEC-EPN deben efectuar sus tareas profesionalmente, con sujeción a las normas que rigen en la Institución, y acatar las instrucciones que dictamine el Director del CEC y el Responsable de la UCyC, respecto a los eventos.

Art 30.- Los instructores tienen la obligación de notificar por correo electrónico al responsable de la ejecución del evento o al monitor de la UCyC sobre cualquier novedad académica de los estudiantes, incluyendo el cumplimiento de tareas y sus asistencias, así como cualquier otro acontecimiento relevante que ocurra durante el transcurso del evento, de manera inmediata.

Art 31.- Los instructores estarán sujetos a evaluaciones constantes, estas evaluaciones serán realizadas por sus estudiantes y demás partes interesadas del evento de capacitación de acuerdo a su naturaleza y serán informados de los resultados para propender a la mejora continua de los eventos organizados por la UCyC y del CEC-EPN en general.

Disposiciones Generales

PRIMERA.- El Director del CEC-EPN, en casos especial y previo los justificativos correspondientes, observando principios del debido proceso, podrá autorizar peticiones y trámites de diversa índole, propios de su gestión.

SEGUNDA.- La presente política no será aplicable cuando el CEC-EPN sea proveedor del Estado, por la naturaleza de los contratos sujetos a las normas establecidas en la LOSNCP, su Reglamento General de Aplicación y Normativa Secundaria del SERCOP.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano al 22 de enero de 2024.

Cúmplase y comuníquese. -

Mgs. Alberto Xavier Oña Serrano
DIRECTOR (E)
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL



**UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y
CERTIFICACIÓN**
POLÍTICA INTERNA



Código: CEC-PIC-01 Revisión: 01

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO	Responsable de la Unidad de Capacitación y Certificación	Especialista Jurídico 2	Director
FECHA	22 de enero de 2024	22 de enero de 2024	22 de enero de 2024
FIRMA			

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	18/01/2024	CEC-PIC-01	Revisión Inicial