



# Educación Continua

*¡Formación a lo largo de la vida!*

## Políticas de Eventos

# Políticas de Inscripción

- ▶ Todo participante deberá cumplir con los requisitos indispensables del evento y llenar el formulario de inscripción.
- ▶ La fecha de inicio de todos los cursos estará sujeta a un número determinado de participantes, en caso de no cubrirse el cupo mínimo la fecha será reprogramada.
- ▶ Los descuentos se aplicarán únicamente al momento de efectuar la inscripción y el pago del evento. Estos descuentos son exclusivos para cuando se efectue un solo pago por el evento.
- ▶ No se aceptarán solicitudes de descuento una vez realizada la inscripción y el pago del evento.

## Exclusivo para Diplomados:

- ▶ Para separar un cupo de inscripción, deberá efectuar el pago del 20% del valor total del evento (sin aplicar descuento) que corresponde a la matrícula, el cual no estará sujeto a reembolso salvo situaciones atribuibles al CEC.
- ▶ El 80% restante podrá ser cancelado en un pago único o en dos pagos, uno antes del evento y el otro hasta concluir el primer módulo del Diplomado.

# Políticas de reembolso y remplazo

- ▶ Si por motivos de fuerza mayor el curso se cancela, se procederá al reembolso total de la inversión o a aceptar la solicitud de cambio de evento, según requiera el participante. El trámite de reembolso se encuentra sujeto a un plazo establecido.
- ▶ Si el participante no puede asistir al evento, se realizará el reembolso del 80% del valor total del evento, siempre y cuando notifique de forma escrita al menos **10 días laborables** previo al inicio del evento. Si se encuentra fuera del plazo de reembolso estipulado, puede acceder únicamente a la Política de remplazo de participantes.
- ▶ Los inscritos que ya efectuaron el pago total, podrán comunicar hasta **2 días laborables** antes del inicio del evento que serán remplazados por otra persona durante todo el evento. El participante deberá cumplir igualmente con los requisitos indispensables del evento.

# Políticas para el control de asistencias

- ▶ Se tomará lista al inicio y término de cada sesión de clase presencial.
- ▶ Si las inasistencias acumuladas superan el 20% del total de horas del curso, el participante perderá el certificado del evento.
- ▶ El participante podrá solicitar la justificación de inasistencias únicamente por causas excepcionales, a través de una carta dentro de los **3 días laborables** posteriores a la inasistencia. La carta y los respectivos soportes estarán sujetos a revisión y aprobación de la Coordinación Académica (*Ver formato*) .

- 
- ▶ Las inasistencias en el día del examen NO podrán ser justificadas bajo ninguna circunstancia.
- 
- ▶ En el caso de empresas se notificará al responsable de Talento Humano sobre las inasistencias de los participantes.
- 
- ▶ El atraso de más de 15 minutos al inicio de cada sesión de clase presencial se considerará como 1 hora de inasistencia en el evento.
- 

## Políticas Académicas

- ▶ Para recibir el certificado del curso, el participante debe cumplir con un mínimo de **80% de asistencia** del total de las horas presenciales del evento (incluye las justificaciones de inasistencia aprobadas) y obtener una nota del curso superior o igual a **70/100** (para cursos de Aprobación).
- 
- ▶ El examen final deberá darse en la fecha y hora establecida para el efecto.
- 
- ▶ Una vez comunicadas las notas finales, si existe inconformidad con la nota, el participante podrá solicitar por escrito la recalificación del examen en un plazo de **5 días laborables** posteriores a la notificación. Para el caso de participantes registrados por empresas se gestionará este proceso con la empresa y el participante.
- 
- ▶ Los participantes que llegasen a reprobar el curso, tienen la opción de rendir un examen de mejoramiento en fecha y hora establecida por el CEC, para lo cual deben cancelar el valor correspondiente. El examen de mejoramiento es la última instancia para aprobar el curso y la calificación mínima es **70/100 puntos**.
- 
- ▶ Solo podrá rendir el mejoramiento el participante que cumpla con el requisito mínimo del 80% de asistencia.
- 
- ▶ Para el caso de participantes registrados por empresas, se remitirá al departamento de TH la lista de participantes que requieren rendir el examen de mejoramiento para aprobar el curso.
- 

## Políticas para entrega de certificados

- ▶ El certificado del evento se emitirá con sus nombres completos tal como aparecen en su cédula.
- 
- ▶ El participante recibirá un certificado por curso. Para programas y diplomados el participante recibirá un certificado adicional si aprobó todos los módulos que lo conforman.
- 
- ▶ Los certificados serán entregados en máximo **15 días laborables** después de finalizado el evento, para el efecto el participante o su delegado(con carta autorizada) podrán acercarse al departamento de Servicio al Cliente ubicado en el Campus Las Peñas.
- 
- ▶ Para el caso de empresas, los certificados se entregarán directamente a la empresa o al personal autorizado para el retiro a través de una carta membretada.
-

# Servicios adicionales

Todos nuestros eventos incluyen:

- ▶ Material académico del curso.
- ▶ Acceso a internet.
- ▶ Un computador por participante (si el evento lo requiere).
- ▶ Coffee break por sesión y cafetería permanente.
- ▶ Almuerzo solo para eventos ejecutados en la sede Gustavo Galindo.
- ▶ Foto de recuerdo del evento.

## • CONTÁCTENOS



### 📍 **CAMPUS GUSTAVO GALINDO**

Avenida Principal de la Espol - Edificio del Centro de Educación Continua junto al edificio de Admisiones Ing. Enrique Bayot Aráuz

☎ +593(4)2269763 - 2269764 - 2269766

### 📍 **CAMPUS LAS PEÑAS**

Malecón 100 y Loja, Bloque A Of. 104.

☎ +593(4)2081040 - 2081043 - 2081014

✉ educon@espol.edu.ec

📞 **0960507588**

