Universidad de Guayaquil

LINEAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CULTURA CIENTÍFICA

2023

LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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 3 del Reglamento de Régimen Académico, prescribe que: "*Los objetivos del presente Reglamento son: a) Garantizar una formación de calidad, excelencia y pertinencia, de acuerdo con las necesidades de la sociedad; asegurando el cumplimiento de los principios y derechos consagrados en la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y demás normativa aplicable; (…); c) Promover la diversidad, integralidad, permeabilidad y flexibilidad de los planes curriculares, garantizando la libertad de pensamiento y la centralidad del estudiante en el proceso educativo; (…); e) Contribuir a la construcción de una cultura ecológica de conciencia para la conservación, mejoramiento y protección del medio ambiente; y, el uso racional de los recursos naturales*".

Que, el artículo 30, de la referida norma, establece que: "*Niveles de investigación institucional. - Las IES desarrollarán su función sustantiva de investigación desde diferentes niveles: a) Investigación formativa; e b) Investigación de carácter académico-científico*".

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que: "*Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: a) Ejercer la cátedra y la investigación bajo la más amplia libertad sin ningún tipo de imposición o restricción religiosa, política, partidista, cultural o de otra índole*".

Que, el artículo 6 numeral 1, de la referida norma, sostiene que: "*Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: a) Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones*".

Que, el artículo 7 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, prescribe que: "*Las actividades de investigación para el personal académico son: a) Diseñar, dirigir y/o ejecutar proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y en artes, o proyectos de vinculación articulados a la investigación, que supongan creación, innovación, difusión y transferencia de los resultados obtenidos; b) Realizar investigación para la comprensión, recuperación, fortalecimiento y potenciación de los saberes ancestrales; c) Diseñar, elaborar y/o poner en marcha metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos operativos o de investigación; d) Investigar en laboratorios, centros documentales y demás instalaciones habilitadas para esta función, así como en entornos sociales, naturales y/o virtuales; e) Participar en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y resultados de sus investigaciones; f) Diseñar y/o participar en redes y programas de investigación local, nacional e internacional; g) Participar en comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas y/o arbitradas,*

curadurías y/o comités de valoración de obras relevantes en el campo de las artes; h) Difundir resultados y beneficios sociales de la investigación, a través de publicaciones, producciones artísticas, actuaciones, conciertos, creación u organización de instalaciones y de exposiciones, entre otros; i) Dirigir y/o participar en colectivos académicos de debate para la presentación de avances y resultados de investigaciones; y, j) Las demás que definan las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable, en el ámbito de las líneas de investigación institucionales y en la ejecución de proyectos y programas de investigación debidamente aprobados".

Que, el artículo 110 del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de Guayaquil, señala que "*La Universidad de Guayaquil podrá diseñar y ejecutar los programas y actividades de capacitación y actualización de sus docentes titulares y no titulares, de forma individual o en asociación o convenio con otra u otras instituciones de educación superior*".

Que, el numeral 2.2.1.2 literal b del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil, señala que "*Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación: 1. Planificar, ejecutar y evaluar las capacitaciones científicas a profesores, investigadores, grupos de investigación y estudiantes vinculados a los procesos de investigación de la Universidad de Guayaquil; 5. Implementar estrategias de capacitación para el incremento de la producción científica de alto impacto y proyectos a profesores investigadores y grupos de investigación de la Universidad de Guayaquil; 6. Validar los eventos científicos, acorde a lo normado por ente regulador de la política pública en educación superior*".

Que, el artículo 109 del Reglamento de Investigación y Gestión del Conocimiento, establece que "*Los proyectos de investigación que se desarrollan en la Universidad de Guayaquil incluirá la difusión de los resultados a la Comunidad Universitaria, a la Comunidad Científica y a la Sociedad en General*".

LINEAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CULTURA CIENTÍFICA

Artículo 1.- Ámbito: Las disposiciones de este lineamiento serán de aplicación obligatoria para todas las Unidades Académicas o los centros/áreas adscritas del Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización de la Universidad de Guayaquil que deseen realizar cursos de capacitación y eventos de divulgación científica de investigación.

Artículo 2.- Objeto: El presente lineamiento tiene por objeto establecer las normas y el procedimiento que regulan el desarrollo de cursos de capacitación y eventos de divulgación científica de forma presencial, virtual o híbrida de la Universidad de Guayaquil, conforme al marco legal vigente.

Artículo 3.- Objetivos: El presente lineamiento tendrá por objetivo:

a. Propiciar la difusión de resultados de investigación y científicos gestionados por estudiantes, personal académico e investigadores de la Universidad de Guayaquil.

b. Fortalecer la investigación como herramienta para la excelencia científica en el ámbito de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
c. Propiciar la participación de la comunidad universitaria en eventos de divulgación científica y cursos de capacitación en temáticas de investigación.
d. Facilitar el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), Programación Anual de Planificación (PAP), Plan de Aseguramiento de la Calidad (PAC) y estándares para la evaluación y acreditación institucional y de carreras.

Artículo 4.- Principios: El presente lineamiento se sustenta en los principios de excelencia académica individual e institucional, transparencia, idoneidad, pertinencia, responsabilidad, eficiencia, integralidad y calidad.

Artículo 5.- Definiciones: Para una correcta aplicación del presente lineamiento se definen los siguientes términos:

- **Asincrónico**: El aprendizaje asincrónico significa aprender a su propio ritmo, en su propio horario y desde el lugar de su elección.
- **Entorno virtual**: Un entorno virtual de aprendizaje (EVA), también conocido como ambiente virtual de aprendizaje (AVA), o virtual learning environment (VLE), es una plataforma web utilizada para administrar, distribuir, realizar las tareas de seguimiento y evaluación de todas aquellas actividades involucradas en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- **Evento científico**: Es un espacio de reflexión y debate académico que genera discusiones académicas y/o científicas desde la disciplina misma del diseño y el diseño observado desde otras ciencias o disciplinas.
- **Días término**: Sólo se consideran los días hábiles.
- **Caso fortuito o fuerza mayor**: Un evento de la naturaleza que es impredecible.
- **Curso MOOC:** Curso a distancia, accesible por internet al que se puede apuntar cualquier persona y no tiene límite de participantes.
- **Curso SPOC:** Son cursos que utilizan la misma metodología y plataformas que los MOOCs pero de forma privada con control de acceso.
- **Línea gráfica**: Conjunto de características gráficas definidas que distingue a una marca o institución.
- **Plan analítico**: El plan analítico de un curso es el documento en el que precisa el desarrollo del proceso docente-educativo en el período, estableciendo los temas como subsistemas de la asignatura con los respectivos objetivos y contenido, así como la evaluación.
- **Sincrónico**: El aprendizaje sincrónico se refiere a todos los tipos de aprendizaje en los que los alumnos y el instructor se encuentran en el mismo lugar, al mismo tiempo.

TITULO I
DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 6.- De los tipos de cursos: El desarrollo de las propuestas de los cursos deben ser bajo las siguientes modalidades:

- **Cursos sincrónicos. -** Son cursos presenciales o virtuales en los que se requiere la presencia del facilitador y una conexión del participante en tiempos y horarios definidos. Estos cursos aportan al conocimiento de la investigación científica con la finalidad de formar a los docentes investigadores y estudiantes de acuerdo a las líneas de investigación de la Universidad de Guayaquil.

- **Cursos asincrónicos. –** Son cursos virtuales que no requieren una conexión en un tiempo definido. El participante puede consultar el material en cualquier momento y avanzar a su ritmo mientras el curso esté vigente. Estos cursos pueden ser de tipo MOOC, SPOC, entre otros, que facilitarán a la comunidad universitaria acceder a las capacitaciones en temáticas de investigación con el objetivo de desarrollar la participación y capacidades. Para estos cursos se asignará un docente facilitador (autor), más docentes tutores según el curso y número de estudiantes.

Para el caso de los cursos virtuales (en línea) es importante que se detalle la plataforma institucional seleccionada, la misma que debe ser capaz de soportar el número de asistentes al curso, estar accesible durante el tiempo de realización de este y se alinearán a las definiciones generales y puntuales detalladas en el presente lineamiento.

Los organizadores deben realizar pruebas de soporte de la plataforma a utilizar durante el curso al menos quince días antes de su realización.

Todo ello sin perjuicio de la creación permanente de ambientes de aprendizaje, que utilicen la convergencia de medios informáticos y de comunicación, aplicados a todas las modalidades.

Artículo 7.- De la solicitud: Las propuestas para el desarrollo de los cursos deben ser organizadas por una Unidad Académica, de acuerdo a las líneas/sublíneas de investigación de la misma.

La solicitud y los documentos habilitantes para el desarrollo de los cursos serán presentados de forma física o digital, vía Quipux, por la Máxima Autoridad de la Unidad Académica y remitidos a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento.

Para que se pueda realizar la aprobación de la propuesta del curso, es necesario que los documentos habilitantes ingresen a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento en un término no menor a treinta (30) días antes de la fecha de inicio del curso, para la respectiva revisión y aprobación de los entes competentes.

Se exceptúa de este punto, las solicitudes de cursos generados desde la misma Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento o los centros/áreas adscritas al Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización.

Artículo 8.- Del formato de la propuesta: El formato para la presentación de las propuestas de los cursos se detalla a continuación:

I. Información del área requirente. -

- ✓ Unidad Académica
- ✓ Nombre de la Máxima Autoridad de la Unidad Académica
- ✓ Nombre del Gestor/a General de Investigación de la Unidad Académica
- ✓ Email del Gestor/a general de Investigación de la Unidad Académica
- ✓ Número de teléfono del Gestor/a General de Investigación de la Unidad Académica

II. Datos generales del curso. -

- ✓ Tipo de curso

- ✓ Modalidad
- ✓ Nombre completo del curso
- ✓ Dominio, línea y/o sublínea de investigación (vinculada al curso):
- ✓ Fecha del curso
- ✓ Horario del curso
- ✓ Vinculo web para inscripción (medios oficiales)
- ✓ Vinculo web para acceso al curso (en el caso de cursos virtuales o híbridos)
- ✓ Facilitador
- ✓ Público objetivo
- ✓ Medios de difusión
- ✓ Responsable del seguimiento al curso

III. Datos específicos del curso. -

- ✓ Objetivo general
- ✓ Objetivos específicos
- ✓ Resultados esperados
- ✓ Medios de verificación
- ✓ Anexos:
  - Hoja de vida actualizada del Facilitador
  - Copia de cédula de identidad/pasaporte/DNI del Facilitador, según corresponda
  - Plan analítico del curso (elaborado y suscrito por el Facilitador), que deberá contener:
    - Nombre del curso
    - Grupo objetivo
    - Datos del curso
    - Objetivos de aprendizaje
    - Desarrollo de contenidos
    - Metodología
    - Evaluación de aprendizaje
    - Resultados del curso
    - Bibliografía (actualizada)
    - Datos del facilitador
    - Recursos disponibles
    - Nivel
    - Pre-requisito (opcional)

Artículo 9.- De los documentos habilitantes: Para que toda solicitud de curso sea considerada para revisión por parte de la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Propuesta del curso de capacitación.
- Dictamen científico emitido por el Consejo de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado de la Unidad Académica o su equivalente.
- Resolución de aprobación emitida por el Consejo de Facultad.

Artículo 10.- De la aprobación de la propuesta: El o los docentes de la Unidad Académica, elaborarán la propuesta del curso de acuerdo al formato establecido, pudiéndose apoyar en otros docentes con el enfoque de la estructura recomendada.

Cabe señalar que, las propuestas y los planes analíticos de los cursos elaborados desde las Unidades Académicas no podrán ser iguales a las temáticas de los cursos que se ofertan desde la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento o los centros/áreas adscritas al Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización.

El Gestor/a General de Investigación revisará la propuesta del plan analítico verificando el cumplimiento del formato y los tiempos establecidos en este lineamiento.

Posteriormente, el Consejo de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado de la Unidad Académica o su equivalente emitirá un dictamen científico del plan analítico. De ser el caso que se resuelva a favor, se recomendará la presentación del plan analítico ante el Consejo de Facultad.

El Decano/a de la Facultad será quien convoque al Consejo de Facultad para el respectivo análisis y aprobación del plan analítico, en un término no mayor a 10 días.

El Decano/a de la Facultad enviará, vía Quipux, los documentos habilitantes para el desarrollo del curso a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento.

La Jefatura de Cultura Científica, será la encargada de revisar que los documentos habilitantes para el desarrollo del curso cumplan con lo establecido en este lineamiento, y emitirá un informe en un máximo de 72 horas.

Con base en el informe elaborado por la Jefatura de Cultura Científica, la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento remitirá, vía Quipux, la aprobación o negación para el desarrollo del curso a la Unidad Académica.

Artículo 11.- De los documentos al término del curso: Finalizado el curso, la Unidad Académica deberá presentar ante la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento, lo siguiente:

- Informe donde se indique de forma precisa el cumplimiento de:
  - ✓ Información general del curso.
  - ✓ El cumplimiento del:
    - o Objetivo general del curso.
    - o Contenido del curso.
  - ✓ Metodología aplicada en el curso.
  - ✓ Conclusiones y recomendaciones.
  - ✓ Anexos (Reportes de asistencias y actividades)

El informe al término del curso debe ser remitido a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento, vía Quipux, en el término de quince (15) días posteriores al curso, en base al siguiente desglose de tiempo:

En el término de cinco (5) días posteriores a la culminación del curso, el facilitador deberá presentar el informe final de actividades al Gestor/a General de Investigación de la Facultad, quien para la revisión y validación dispondrá de cinco (5) días. El informe resultante, así como

los documentos presentados por el facilitador serán enviados a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento por parte del Decano de la Facultad en el término de cinco (5) días posteriores a la revisión y validación por parte del Gestor/a General de Investigación de la Facultad.

Artículo 12.- De la modificación de los cursos: La Unidad Académica podrá solicitar la reprogramación de la fecha de inicio y fin del curso, establecida en la propuesta del plan analítico y aprobada por la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento, en el término de quince (15) días previos de la fecha de inicio del curso, para lo cual el requerimiento deberá ser presentado, vía Quipux, con los justificativos necesarios, para análisis y revisión de la Jefatura de Cultura Científica, y aprobación de la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento, incluyendo la modificación del plan analítico.

Artículo 13.- De la suspensión o desistimiento del curso: En caso de que la Unidad Académica, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, solicite la suspensión o desistimiento del curso, la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento analizará y resolverá la suspensión o desistimiento del curso.

La suspensión podrá levantarse una vez que se hayan superado las circunstancias que provocaron la misma, para lo cual, el Decano/a de la Facultad deberá solicitarlo, vía Quipux, de manera motivada y escrita a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento junto a los justificativos correspondientes.

Artículo 14.- Del certificado posterior al curso: Los certificados de participación y/o aprobación serán elaborados y entregados por la Unidad Académica, de ser el caso, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el curso.

Los certificados de participación y/o aprobación deberán contener:

a) Logotipos y nombre de la institución.
b) Nombre de la Unidad Académica o centros/áreas adscritas al Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización.
c) Código QR o codificación de la Unidad emisora.
d) El texto deberá contener los siguientes elementos:
- ✓ Confiere el presente certificado a:
- ✓ Nombres y apellidos del facilitador/participante
- ✓ Nombre del curso
- ✓ Duración en horas del curso
- ✓ Fecha de inicio y término del curso
- ✓ Fecha de emisión del certificado

e) Los nombres, cargos y firmas de las autoridades correspondientes.

Para la elaboración de los certificados, la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento socializará con las Unidades Académicas el formato previamente diseñado y aprobado por la Coordinación de Comunicación y Difusión de la Información de la Universidad de Guayaquil, con el fin de mantener la línea gráfica institucional.

Los certificados serán suscritos de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad competente.

Artículo 15.- Del seguimiento y control a los cursos: El seguimiento y control de la ejecución de los cursos estará a cargo de la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento a través de la Jefatura de Cultura Científica, Decanos de Unidades Académicas, Gestores de Investigación de Carrera y/o Facultad, Gestores de los centros/áreas adscritas al Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización de la Universidad de Guayaquil.

TITULO II
DE LOS EVENTOS DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

Artículo 16.- De los tipos de modalidades: El desarrollo de las propuestas de eventos de divulgación científica deben ser bajo las siguientes modalidades:

- **Presenciales**: Los eventos científicos presenciales son espacios de debate científico en el que se comparten los resultados de las investigaciones relacionadas a las diferentes áreas del conocimiento.

- **Virtuales**: Los eventos científicos virtuales son versiones "en línea" de los eventos presenciales, que se desarrollan utilizando los entornos virtuales oficiales de la UG.

- **Híbridos**: Los eventos científicos híbridos son aquellos que se desarrollan de forma física y virtual en simultáneo, utilizando los entornos virtuales oficiales de la UG, en un espacio físico con un aforo limitado en la mayoría de las ocasiones, pero con una audiencia que asiste de forma virtual.

Si el evento científico se desarrolla de manera virtual o híbrida es importante que se detalle la plataforma institucional seleccionada, la misma que debe ser capaz de soportar el número de asistentes virtuales al evento, estar accesible durante el tiempo de realización de este y se alinearán a las definiciones generales y puntuales detalladas en el presente lineamiento.

Los organizadores deben realizar pruebas de soporte de la plataforma a utilizar durante el evento virtual al menos dos días antes de su realización, además la misma debe estar disponible al menos 30 minutos antes del inicio del evento.

Todo ello sin perjuicio de la creación permanente de ambientes de aprendizaje, que utilicen la convergencia de medios informáticos y de comunicación, aplicados a todas las modalidades.

Artículo 17.- De la solicitud: Las propuestas para el desarrollo de eventos científicos deben ser organizadas por una Unidad Académica, sin embargo, podrían participar diferentes Unidades Académicas.

En la propuesta del evento científico se debe definir qué Unidad Académica es la que va a liderar el evento, la misma que será responsable de todo el evento ante la Universidad de Guayaquil. En el caso de que participen otras Unidades Académicas, se deben establecer responsabilidades y obligaciones de cada una de ellas.

La solicitud y los documentos habilitantes para el desarrollo del evento científico serán presentados de forma física o digital, vía Quipux, por la Máxima Autoridad de la Unidad Académica y remitidos a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento.

Para que se pueda realizar la aprobación de la propuesta del evento científico, es necesario que los documentos habilitantes ingresen a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento en un término no menor a treinta (30) días antes de la fecha de inicio del evento, para la respectiva revisión y aprobación de los entes competentes.

Se exceptúa de este punto, las solicitudes de eventos generados desde la misma Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento o los centros/áreas adscritas al Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización.

Artículo 18.- Del formato de la propuesta: El formato para la presentación de la propuesta de eventos científicos se detalla a continuación:

IV. Información del área requirente. -

- ✓ Unidad Académica
- ✓ Nombre de la Máxima Autoridad de la Unidad Académica
- ✓ Nombre del Gestor/a General de Investigación de la Unidad Académica
- ✓ Email del Gestor/a general de Investigación de la Unidad Académica
- ✓ Número de teléfono del Gestor/a General de Investigación de la Unidad Académica

V. Datos generales del evento. -

- ✓ Tipo de evento
- ✓ Modalidad
- ✓ Nombre completo del evento
- ✓ Fecha del evento
- ✓ Horario del evento
- ✓ Vinculo web para inscripción (medios oficiales)
- ✓ Vinculo web para acceso al evento (en el caso de eventos virtuales o híbridos)
- ✓ Expositores
- ✓ Invitados participantes
- ✓ Medios de difusión
- ✓ Comité organizador
- ✓ Responsable del evento

VI. Datos específicos del evento. -

- ✓ Antecedentes
- ✓ Objetivo general
- ✓ Objetivos específicos
- ✓ Justificación
- ✓ Metodología
- ✓ Resultados esperados
- ✓ Medios de verificación
- ✓ Anexos (en caso de ser necesario)

Artículo 19.- De los documentos habilitantes: Para que toda solicitud de evento científico sea considerada para revisión por parte de la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Propuesta del evento de divulgación científica.

- Dictamen científico emitido por el Consejo de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado de la Unidad Académica o su equivalente.
- Resolución de aprobación emitida por el Consejo de Facultad.

Artículo 20.- De la aprobación de la propuesta: El o los docentes de la Unidad Académica elaborarán la propuesta del evento científico de acuerdo al formato establecido, pudiéndose apoyar en otros docentes con el enfoque de la estructura recomendada.

El Gestor/a General de Investigación revisará la propuesta del evento científico verificando el cumplimiento del formato y los tiempos establecidos en este lineamiento.

Posteriormente, el Consejo de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado de la Unidad Académica o su equivalente emitirá un dictamen científico de la propuesta. De ser el caso que se resuelva a favor, se recomendará la presentación de la propuesta ante el Consejo de Facultad.

El Decano/a de la Facultad será quien convoque al Consejo de Facultad para el respectivo análisis y aprobación de la propuesta, en un término no mayor a 10 días.

El Decano/a de la Facultad enviará, vía Quipux, los documentos habilitantes para el desarrollo del evento a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento.

La Jefatura de Cultura Científica de la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento, será la encargada de revisar que los documentos habilitantes para el desarrollo del evento cumplan con lo establecido en este lineamiento, y emitirá un informe en un máximo de 72 horas.

Con base en el informe elaborado por la Jefatura de Cultura Científica, la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento remitirá, vía Quipux, la aprobación o negación para el desarrollo del evento a la Unidad Académica.

Artículo 21.- De los documentos al término del evento científico: Finalizado el evento de divulgación científica, la Unidad Académica deberá presentar a través de memorándum a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento, lo siguiente:

- Informe donde se indique de forma precisa:
  - ✓ Las actividades efectuadas durante el evento científico.
  - ✓ El cumplimiento de los resultados comprometidos en la propuesta.
  - ✓ Otros resultados adicionales, si los hubiere.
  - ✓ Anexos (correos de invitación, correos de aceptación, evidencia fotográfica, métricas, entre otros).

El informe al término del evento científico debe ser remitido, vía Quipux, a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento en el término de diez (10) días posteriores al evento, en base al siguiente desglose de tiempo:

El Gestor/a General de Investigación deberá presentar el informe de actividades a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica, quien, para la elaboración y recopilación de evidencias del cumplimiento de las actividades planteadas de acuerdo a la modalidad desarrollada, dispondrá de cinco (5) días. El informe resultante, así como las evidencias serán enviados a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento por parte del Decano/a de la Facultad en el término de cinco (5) días posteriores al informe por parte del Gestor/a General de Investigación de la Facultad.

Artículo 22.- De la modificación de los eventos científicos: La Unidad Académica podrá solicitar la reprogramación de la fecha de inicio y fin del evento científico, establecida en la propuesta y aprobada por la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento, en el término de quince (15) días previos de la fecha de inicio del evento científico, para lo cual el requerimiento deberá ser presentado, vía Quipux, de forma escrita y con los justificativos necesarios, para análisis y revisión de la Jefatura de Cultura Científica, y aprobación de la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento, incluyendo la modificación de la propuesta.

Artículo 23.- De la suspensión o desistimiento de los eventos científicos: En caso de que la Unidad Académica, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, solicite la suspensión o desistimiento del evento científico, la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento analizará y resolverá la suspensión o desistimiento del evento y cronograma previsto.

La suspensión podrá levantarse una vez que se hayan superado las circunstancias que provocaron la misma, para lo cual, el Decano/a de la Facultad deberá solicitarlo, vía Quipux, de manera motivada y escrita a la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento junto a los justificativos correspondientes.

Artículo 24.- De las constancias de agradecimiento posterior al evento: Las constancias de agradecimiento serán elaboradas y entregadas por la Unidad Académica o los centros/áreas adscritas al Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización, únicamente al expositor/es previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el evento.

Las constancias de agradecimiento deberán contener:
a) El logo de la Institución.
b) Nombre de la Institución, Unidad Académica o centros/áreas adscritas al Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización.
d) El texto deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Concede el presente Certificado/Constancia a:
- ✓ Nombres y apellidos del participante
- ✓ Nombre del evento
- ✓ Duración en horas
- ✓ Lugar del evento
- ✓ Fecha de inicio y término
- ✓ Codificación

d) Los nombres, cargos y firmas de las autoridades correspondientes.

Para la elaboración de las constancias, la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento remitirá a las Unidades Académicas el formato previamente diseñado y aprobado

por la Coordinación de Comunicación y Difusión de la Información de la Universidad de Guayaquil, con el fin de mantener la línea gráfica institucional.

Los certificados serán suscritos de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad competente.

Artículo 25.- Del seguimiento y control a los eventos científicos: El seguimiento y control de la ejecución de los cursos estará a cargo de la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento a través de la Jefatura de Cultura Científica, Decanos de Unidades Académicas, Gestores de Investigación de Carrera y/o Facultad, Gestores de los centros/áreas adscritas al Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización de la Universidad de Guayaquil.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cualquier aspecto no previsto en este lineamiento, deberá ser resuelto por la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento.

SEGUNDA.- Los formatos que facilitan el desarrollo de los cursos y eventos de divulgación científica de forma presencial, virtual o híbrida, serán elaboradas por la Jefatura de Cultura Científica, cuyo formato será actualizado y socializado a las Unidades Académicas, conforme a los cambios que surjan en la normativa legal vigente.

Guayaquil, marzo 2023

Elaborado por:	Lic. Juan Vasco Delgado Analista de la Jefatura de Cultura Científica	Firmado electrónicamente por: **JUAN CARLOS VASCO DELGADO**
	Ing. Josselin Alvear Dávalos Analista de la Jefatura de Cultura Científica	Firmado electrónicamente por: **JOSSELIN MICHELLE ALVEAR DAVALOS**
	Econ. Alex Bravo Carrasco, Mgs. Jefe de Gestión de Cultura Científica	Firmado electrónicamente por: **ALEX RODOLFO BRAVO CARRASCO**
Revisado por:	Ing. Amalín Mayorga Albán, PhD. Coordinadora de Investigación y Gestión del Conocimiento	Firmado electrónicamente por: **AMALIN LADAYSE MAYORGA ALBAN**
Aprobado por:	Econ. Luz Vásquez Luna, PhD. Decana de Investigación, Posgrado e Internacionalización	Firmado electrónicamente por: **LUZ ELVIRA VASQUEZ LUNA**