

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-03
	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO A EVENTOS	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 8

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**PROCESO:** GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA  
**SUBPROCESO:** OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO A EVENTOS  
**PRODUCTO:** AVAL ACADÉMICO  
**RESPONSABLE:** VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Procedimiento para el Otorgamiento de Aval Académico a Eventos		Ing. Karla Hualpa Analista OyM	10/07/2017	
		REVISADO	Dra. Iliana Fernández Vicerrector(a) Académica	24/07/2017	
			Dra. Libertad Regalado Director ( E ) OyM	25/07/2017	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	28/07/2017	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
			APROBADO		

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAG – 03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO A EVENTOS	<b>REVISIÓN:</b> 1	
		Página 2 de 8	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de aval académico a eventos		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Aval académico a eventos		10/07/2017

## 1. OBJETIVO:

Describir los lineamientos para que la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí (ULEAM) pueda otorgar aval a los eventos académicos, con la finalidad de garantizar a la población en general la calidad de estos servicios.

## 2. ALCANCE:

Aplica al personal de las unidades académicas y administrativas de la institución que organizan eventos académicos, al Consejo Académico de la Facultad/Vicerrectorado Académico, Departamento Central de Investigación y autoridades de la ULEAM.

## 3. RESPONSABILIDADES:

### Consejo Académico del Vicerrectorado Académico:

- a) Autorizar y emitir aval a evento cuando la propuesta sea de interés académico.
- b) Remitir aval académico al Decano de Facultad o Director de Unidad.

### Consejo Académico de Facultad o Director de Unidad:

- a) Emitir informe de recomendación a la propuesta del evento académico conforme a los procedimientos que estime conveniente.

### Decano de Facultad / Director Departamental / requirente:

- b) Emitir memorándum para solicitar la organización de un evento académico al Consejo Académico de Vicerrectorado Académico.

### Organizador o responsable del evento:

- a) Solicitar la organización de un evento académico al Vicerrectorado Académico por medio de formato establecido.

## 4. DEFINICIONES:

### 4.1. Aval:

Acto por el que una persona o entidad garantiza y se responsabiliza de las deudas o, en general, del cumplimiento de una obligación de otra persona.

### 4.2. Evento académico:

Conjunto de actividades de carácter profesional, artístico o técnico que implica algún tipo de enseñanza o capacitación. Este tipo de eventos se realizan con la finalidad de que profesionales de distintas áreas, los aprovechen y enriquezcan su formación integral.

PAG-03

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAG – 03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO A EVENTOS	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 3 de 8	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de aval académico a eventos		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Aval académico a eventos		10/07/2017

#### 4.3. Congreso:

Es una reunión periódica en la que se juntan diversos miembros o personas pertenecientes a un mismo organismo, profesión, asociación, etc. La duración de un congreso oscila entre los dos y los cinco días, y la finalidad es ponerse al tanto sobre las últimas novedades en la temática a la que se dedican los asistentes.

#### 4.4. Seminario:

Es una reunión de carácter educativo en la que se imparten conocimientos a los participantes para mejorar su formación. Suelen ser grupos reducidos de personas y la duración media ronda los dos días. En todo seminario hay un grupo de expertos que da charlas instructivas a los asistentes para mejorar su conocimiento.

### 5. BASE LEGAL

#### a. Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre de 2010, reformada el 19 de mayo de 2017.

El artículo 3, expresa que "La educación superior de carácter humanista, cultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos".

El artículo 4, primer inciso, manifiesta que "El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia".

#### b. Reglamento de Régimen Académico, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 854 de 25 de enero de 2017.

El artículo 83, tercer inciso, señala que "La educación continua se ejecutará en forma de cursos, seminarios, talleres y otras actividades académicas, por lo que no podrán ser homologadas las horas, ni los productos académicos del aprendizaje".

El artículo 83, séptimo inciso, señala que "Las IES podrán realizar alianzas estratégicas, para la utilización de instalaciones de empresas públicas y privadas de producción de bienes y servicios, espacios culturales, artísticos y otros, de acuerdo a la organización y propósitos que orientan la pertinencia de las propuestas".

### 6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS

#### 6.1 Políticas

- a) Se otorgará el aval de la ULEAM a través del Consejo Académico de Vicerrectorado Académico, cuando las propuestas sean de interés académico, declarado por la Comisión Académica de las Facultades o Unidades, avalados por la máxima autoridad de la Facultad/Unidad y ofrecidos para capacitación, perfeccionamiento o

PAG-03

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAG – 03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO A EVENTOS	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 4 de 8	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de aval académico a eventos		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Aval académico a eventos		10/07/2017

actualización de los estudiantes, docentes, servidores y profesionales siempre que cuenten con el criterio favorable de la autoridad.

- b) Los eventos académicos estarán dirigidos a docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios y profesionales del sector público y privado.
- c) Para requerir el aval de la ULEAM, el coordinador, organizador o responsable del evento, deberá dirigir un oficio a la máxima autoridad de la Facultad/Unidad, a fin de que éste solicite al Vicerrectorado Académico antes de que inicie el período académico con fines de planificación.
- d) La evaluación pedagógica del evento estará a cargo de la Comisión de la Facultad o unidad correspondiente. Sus integrantes deberán establecer la relevancia, pertinencia, y actualización temática del evento, recomendando o no su ejecución.
- e) La evaluación académica estará a cargo del Vicerrectorado Académico, quién a través del Consejo Académico aprobará la ejecución del evento con la emisión del aval correspondiente.
- f) Al formato de la propuesta de evento académico se le deberá adjuntar el Plan Operativo Anual (POA) de la Facultad o Unidad y la certificación presupuestaria correspondiente.
- g) De acuerdo a la tipología de los eventos, podrán ser tramitados en el Consejo de Vicerrectorado Académico o en el Departamento Central de Investigación según sea el caso.
- h) Los cursos, talleres y seminarios serán tratados como eventos académicos y las convenciones, congresos, simposios y foros se considerarán eventos de carácter científico.

## 6.2 Controles

- a) Propuesta de evento académico
- b) Solicitud de aval académico
- c) Informe de aval académico
- d) Notificación de aprobación de solicitud

## 6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Propuesta de evento académico	PAG-03-F-001	Consejo Académico de Facultad/Unidad (original) Unidad Académica/Administrativa (fotocopia)
Plan Operativo Anual	S/C	Unidad Académica/Administrativa (original) Consejo Académico Vicerrectorado Académico (fotocopia)

PAG-03

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG - 03	
	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO A EVENTOS	REVISIÓN: 1 Página 5 de 8	
Inicio:	Solicitud de aval académico a eventos		Fecha
Fin:	Aval académico a eventos		10/07/2017

Certificación Presupuestaria	S/C	Departamento Financiero (original) Unidad Académica/Administrativa (fotocopia)
Informe de recomendación de evento	S/C	Consejo Académico de Vicerrectorado Académico (original) Consejo Académico de Facultad/Unidad (fotocopia)
Solicitud de aval académico	S/C	Consejo Académico de Vicerrectorado Académico (original) Decano de Facultad/Director (fotocopia)
Informe de aval académico	S/C	Decano de Facultad/Director (original) Consejo Académico de Vicerrectorado Académico (fotocopia)
Matriz de planificación de eventos	S/C	Consejo Académico de Vicerrectorado Académico (original)
Notificación de aprobación de solicitud de aval académico	S/C	Decano de Facultad/Director (original) Consejo Académico de Vicerrectorado Académico (fotocopia)
Notificación de negación a solicitud de aval académico	S/C	Decano de Facultad/Director (original) Consejo Académico de Vicerrectorado Académico (fotocopia)

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

PAG-03

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAG – 03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO A EVENTOS	<b>REVISIÓN:</b> 1	
		Página 6 de 8	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de aval académico a eventos		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Aval académico a eventos		10/07/2017

## 8. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
8.1	Llena formato de propuesta de evento y adjunta el Plan Operativo Anual y certificación presupuestaria.	UNIDAD/FACULTAD
8.2	En el caso de que la propuesta sea académica se procede a evaluarla y continúa en el paso 8.4. Caso contrario continúa al paso 8.3.	CONSEJO ACADÉMICO DE FACULTAD/UNIDAD
8.3	Se deriva al Departamento Central de Investigación para que continúe con el procedimiento de Otorgamiento de aval a eventos científicos y finaliza el proceso.	CONSEJO ACADÉMICO DE FACULTAD/UNIDAD
8.4	En el caso de que la propuesta sea pertinente y relevante se aprueba y se emite informe de recomendación para que se ejecute el evento. Caso contrario continúa en el paso 8.1	CONSEJO ACADÉMICO DE FACULTAD/UNIDAD
8.5	Remite propuesta de evento académico y documentación de soporte al Decano o Director de Unidad.	CONSEJO ACADÉMICO DE FACULTAD/UNIDAD
8.6	Solicita aval académico a evento por medio de un memorándum.	DECANO/DIRECTOR
8.7	Revisa que la propuesta académica se enmarque en consideraciones académicas, pedagógicas, didácticas, tecnológicas de modo tal que evidencie coherencia en sus fundamentos y desarrollo.	CONSEJO ACADÉMICO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.8	En caso de que el Consejo Académico de Vicerrectorado Académico apruebe la propuesta procederá a emitir el aval académico. Caso contrario continúa en el paso 8.10.	CONSEJO ACADÉMICO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO CONSEJO ACADÉMICO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.9	Emite notificación de negación en relación a la solicitud de aval académico.	CONSEJO ACADÉMICO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.10	Registra evento en matriz de planificación de eventos.	CONSEJO ACADÉMICO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

PAG-03

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG – 03	
	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO A EVENTOS	REVISIÓN: 1 Página 7 de 8	
Inicio:	Solicitud de aval académico a eventos		Fecha
Fin:	Aval académico a eventos		10/07/2017

<b>8.11</b>	Notifica a Decano de Facultad o Director de Unidad	CONSEJO ACADÉMICO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO
-------------	--	--

## 9. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de ejecución	Mide el porcentaje de ejecución por eventos académicos en relación al requerimiento de las unidades.	Efectividad	%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitud de aval académico}}{\text{No. de aval académico emitido}} \times 100$	MENSUAL	ANUAL	Solicitudes de aval académico/ aval académico emitido

## 10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)
- 02 UNIDADES REQUERENTES (DECANOS Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES)
- 03 DEPARTAMENTO CENTRAL DE INVESTIGACIÓN

PAG-03

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAG – 03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO A EVENTOS	<b>REVISIÓN:</b> 1	
		Página 8 de 8	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de aval académico a eventos		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Aval académico a eventos		10/07/2017

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO


