



**Centro de  
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 reprobado 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 en **formato digital** con sus nombres completos tal como se muestran en su cédula de ciudadanía.
- 
- ▶ 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 enviados en formato digital en un plazo máximo de 15 días laborables después de finalizado el evento. En el caso de requerir certificado impreso deberá cancelar una tasa administrativa para lo cual debe consultar con un asesor/a de capacitación o a través de cualquiera de nuestras vías de contacto.
- 
- ▶ Para el caso de empresas los certificados se entregarán de forma digital o en formato impreso acorde a las condiciones de servicio contratadas.
-

# 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



@econtinuaespol



### 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**

