



Centro de Educación Continua

“Formación a lo largo de la vida”



Políticas de eventos



1. Eventos de Capacitación

Los eventos de capacitación dictados por el Centro de Educación Continua (CEC) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) son:

- **Tipos de eventos:** Diplomados, Programas, Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias, Webinars.
- **Modalidades:** Presencial/ Semipresencial / Virtual (Online / Asincrónicos)
- **Público:** Abiertos al público en general, Corporativos dirigidos a empleados de empresas en el territorio nacional del Ecuador.
- **Tipos de certificado:**
 - ✓ **Aprobación:** el evento tiene como requisito la obtención de una calificación mínima de 70/100 puntos, así como también cumplimiento de un porcentaje mínimo de asistencia/ participación al total de las horas académicas del curso. *Ver Numeral 14.* Esto aplicará para eventos en todas las modalidades.
 - ✓ **Participación:** debe cumplir únicamente con porcentaje mínimo de asistencia/ participación de las horas académicas del curso. *Ver Numeral 15*

2. Participantes del Centro de Educación Continua

Son participantes del CEC ESPOL todas las personas naturales registradas en los diferentes eventos de capacitación ofertados por el Centro de Educación Continua.

3. Compromisos del participante

- ✓ Cumplir con los requisitos académicos establecidos y comunicados, para la obtención del certificado que corresponda a los eventos de capacitación dictados por el CEC ESPOL.
- ✓ Participar activamente durante el desarrollo del evento de capacitación.
- ✓ Asistir y permanecer durante todas sesiones de clase según el horario establecido.
- ✓ Actuar con honestidad y rectitud en las relaciones con los demás participantes, docentes, autoridades académicas y demás personal de Educación Continua.
- ✓ Comunicar oportunamente cualquier situación de inconformidad respecto al desarrollo de la capacitación o relacionada al CEC ESPOL.
- ✓ Evitar actuaciones que atenten contra los valores, principios, símbolos, instalaciones y la imagen de la ESPOL.
- ✓ Responder las encuestas de sondeo/satisfacción con absoluta honestidad y emitir comentarios y sugerencias, en caso de considerar necesario para la mejora de los servicios o de la institución.
- ✓ No cometer o incentivar cualquier tipo de acto discriminatorio durante su permanencia en las instalaciones del CEC ESPOL o durante el desarrollo de los eventos de capacitación.
- ✓ No retirar del lugar dispuesto, cualquier bien que pertenezca al CEC ESPOL, sin que exista autorización para el efecto.
- ✓ Cuidar de sus objetos personales durante las capacitaciones presenciales.
- ✓ Mantener el orden y respetar la integridad de los demás participantes.
- ✓ Respetar las señaléticas de las aulas y de otros espacios físicos a los que tenga acceso.
- ✓ No filmar en audio y/o video las sesiones de clase del evento de capacitación dictados por el CEC ESPOL, sin previa autorización del personal del CEC.
- ✓ Informar oportunamente por los medios y canales autorizados la ausencia a clases para la justificación respectiva, en caso de ser posible.

4. Metodología de enseñanza-aprendizaje

Con el fin de potenciar el aprendizaje del participante aplicamos las siguientes metodologías basadas en el enfoque de Aprender-Haciendo:

- Fomento del aprendizaje autónomo.
- Exploración de los conocimientos previos.
- Acompañamiento de un facilitador experto en la temática.



- Aprendizaje a través de casos aplicables en el ámbito laboral.
- Estrategias y herramientas didácticas activas y participativas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajos en grupo, proyectos, talleres.
- Aprendizaje experiencial a través una plataforma tecnológica (online).

Los eventos organizados con aliados nacionales o internacionales podrán contar con metodologías de enseñanza o políticas diferentes, las cuales se comunicarán dentro del Brochure del evento o se enviarán como información complementaria durante su proceso de registro.

5. Creación de grupo de WhatsApp

Se creará un grupo de WhatsApp exclusivo para cada evento donde se incluirá a todos los participantes inscritos y personal administrativo CEC ESPOL (excepto el docente), con el propósito de facilitar una comunicación más eficiente y mejorar la logística del curso. En este grupo, podrán compartir información relevante, hacer preguntas, discutir temas del curso y mantenerse actualizados sobre las fechas importantes y los recordatorios.

Todos los integrantes del grupo deben cumplir con las políticas y normas establecidas para su uso, las mismas que le serán informadas al momento de agregarlo.

El grupo de WhatsApp se mantendrá abierto hasta un año después de culminado el evento como herramienta para poder medir el impacto de la capacitación recibida por parte del participante, luego de lo cual será eliminado.

Políticas Académicas

6. Convalidación

Los participantes que se registren en diplomados modulares podrán convalidar módulos con un Diplomado APROBADO previamente, es decir, cuando hayan obtenido el certificado global; siempre que el módulo a convalidar tenga la misma carga horaria y contenido, y haya sido impartido por el CEC-ESPOL. Toda solicitud de convalidación será revisada y aprobada por la Coordinación Académica del evento.

Nota: La convalidación académica a través de examen, no es una modalidad vigente en el CEC ESPOL.

7. Examen de ubicación

El examen de ubicación se aplicará únicamente para ingresar a los niveles intermedios y/o avanzados, en los cuales el participante debe cumplir un perfil previo para completar su proceso de registro.

8. Evaluación diagnóstica del curso

En todos los eventos de capacitación en que se requiera medir el nivel de conocimiento inicial del participante respecto al tema de capacitación, se solicitará la rendición de una evaluación diagnóstica. El resultado obtenido permitirá reforzar temas específicos que den mayor fluidez al desarrollo de los talleres y el resultado de la evaluación diagnóstica no formará parte de la calificación final del curso alcanzada por el participante.

*Excepto Webinars y cursos con una duración menor a 4 horas académicas.

9. Evaluación final del curso

- Los eventos de **APROBACIÓN** tendrán como requisito la rendición de una evaluación al final del evento. Las evaluaciones son valoradas sobre el 40% de la calificación total del evento, mientras que las demás actividades académicas desarrolladas constituyen el 60% de la calificación.
- Es posible que en algunos eventos de **APROBACIÓN** y de corta duración académica no se tengan otras actividades académicas planificadas, en cuyo caso la evaluación final del curso estará dada por el 100% de la calificación final del evento (100/100 puntos).
- El examen final deberá darse en la fecha y hora establecida por el CEC ESPOL.
- Las inasistencias al examen NO podrán ser justificadas en ninguna circunstancia.

- En el caso de que el evento sea realizado con algún aliado internacional podrá tener una distribución diferente, lo cual será comunicado durante su proceso de registro.

10. Material académico del evento

El material académico del curso se entregará en medio digital (para eventos abiertos al público), a través de la plataforma Aula Virtual CEC. Para el caso de eventos corporativos el material se entregará a los participantes acorde a lo solicitado por el cliente.

11. Uso de la Plataforma Aula virtual CEC del evento

El uso de la plataforma Aula virtual CEC es personal e intransferible, por lo cual no está permitido el uso de claves personales de los participantes por terceras personas para realizar cualquier tipo de actividad dentro del curso. El uso de la clave de acceso será únicamente responsabilidad del participante registrado en el evento.

El acceso a la plataforma con el usuario "participante/estudiante" tampoco será utilizada por la empresa que auspicia la inscripción al curso; no obstante, se entregará otro acceso como "observador" del curso únicamente en el caso de que se trate de un evento corporativo, el cual le permitirá sólo visualizar el desarrollo del curso y no tendrá privilegios para editar actividades, calificaciones, etc.

Por medio de la plataforma Aula Virtual CEC, el participante interactuará con el facilitador, los demás participantes registrados y el responsable logístico del evento del CEC ESPOL.

Importante: Todas las clases online impartidas por CEC ESPOL, serán grabadas y en caso de que algún participante experimente algún tipo de inconveniente en la conexión a la plataforma, deficiencias de internet u otra situación similar, tendrá acceso a los enlaces de las clases grabadas para su reproducción únicamente dentro de la Plataforma Aula Virtual CEC. Los enlaces estarán disponibles durante la ejecución del evento hasta 30 días después de su culminación. El diseño del evento y las clases grabadas se mantienen como propiedad de CEC ESPOL y no tendrán permiso de descarga.

Nota:

- a. El único canal de comunicación con el docente del evento será a través de la Plataforma Aula Virtual CEC y Plataforma virtual externa. No se compartirá los datos de contacto de los docentes.
- b. Al ingresar al <https://cecvirtual.espol.edu.ec/welcome.html> en el evento correspondiente, podrá visualizar este documento de [Políticas del evento](#).
- c. Cualquier incumplimiento a lo indicado en este apartado será revisado por la autoridad académica.

12. Uso de Plataformas virtuales externas para eventos

Para eventos con **sesiones online** en los que se requiera el uso de plataformas tecnológicas externas para actividades o videoconferencias, se notificará oportunamente a los participantes los pasos, links o claves de acceso correspondiente. El participante deberá identificarse con su nombre y apellido en cada sesión. Las sesiones grupales serán en horarios únicos, siendo de responsabilidad del estudiante participar de ellas.

El tiempo de conexión en estas plataformas externas para cada sesión online no será mayor a 4 horas secuenciales. En eventos con mayor duración se aplicarán pausas y reconexiones que serán guiadas por el responsable logístico del evento, según corresponda. Las indicaciones específicas sobre cada curso serán notificadas a los participantes de forma oportuna a través de la Plataforma Aula Virtual CEC, correo electrónico o mensaje en el grupo de WhatsApp del evento.

Es responsabilidad del participante gestionar su conexión a internet e ingresar a las plataformas correspondientes según las instrucciones brindadas por CEC ESPOL.

Nota: Se les recuerda que las sesiones grabadas que se compartan serán únicamente para acceso de los participantes registrados, se prohíbe compartir a terceros sin la autorización del área académica del CEC y sujetas a la normativa legal vigente de propiedad intelectual, cuyo incumplimiento es penado por ley una vez informado.

13. Informes académicos a empresas auspiciantes

Todo cliente (empresa auspiciante) que registre a participantes (personas naturales) en un evento de capacitación del Centro de Educación Continua de la ESPOL en modalidad Corporativa/Inhouse, recibirá como parte del servicio un informe académico, mismo que será entregado posterior a la capacitación, en el que se detallará la información de los participantes, tales como: nombres, calificaciones, porcentaje de asistencia, certificado a obtener (Aprobación/ Participación/ No recibe), curva del aprendizaje en la que se detalla el nivel de conocimientos inicial vs el nivel de conocimientos al final del evento (acorde al examen) si corresponde, también se detallará el porcentaje de satisfacción del evento, así como cualquier observación o recomendación hacia el cliente.

Los clientes (empresa auspiciante) que registren a uno o varios participantes (personas naturales) en un evento de capacitación del Centro de Educación Continua de la ESPOL que esté dirigido al público en general, recibirán como parte del servicio un informe académico que contendrá el mismo detalle del informe para eventos Corporativos siempre que lo requieran.

La inasistencia al evento por parte de los participantes auspiciados será notificada al responsable de la inscripción por parte de Talento Humano u otra área de contacto en la empresa.

14. Requisito académico para la obtención del certificado de un curso de APROBACIÓN

- Para recibir el certificado del curso, el participante debe obtener una calificación final superior o igual a 70/100 puntos y,
- Cumplir con un porcentaje mínimo del 75% de asistencia/ participación a las horas totales del curso (incluye las justificaciones de inasistencia aprobadas **Véase No. 23**) tanto si el evento es presencial o virtual.

15. Requisito académico para la obtención del certificado de un curso de PARTICIPACIÓN

Para recibir el certificado del curso, el participante deberá cumplir con un porcentaje mínimo del 75% de asistencia/ participación a las horas totales del curso (incluye las justificaciones de inasistencia aprobadas) tanto si el evento es presencial o virtual.

Nota: Los eventos de participación no tendrán como requisito la rendición de una evaluación final.

16. Evaluación de mejoramiento

Los participantes que reprobren un evento, tendrán la opción de rendir una evaluación de mejoramiento en la fecha y hora establecida por el CEC, para lo cual deberán cancelar el valor correspondiente. El examen de mejoramiento (sobre 100 puntos) reemplazará la calificación del evento, siempre y cuando el puntaje obtenido sea mayor a la nota anterior, caso contrario se mantendrá la nota más alta. Esta evaluación es la última instancia para aprobar un evento y la calificación mínima requerida es 70/100 puntos.

Nota:

- a. Solo podrá rendir el mejoramiento el participante que cumpla con el requisito mínimo del 75% de asistencia a las horas totales del evento de capacitación.
- b. La calificación del mejoramiento no contempla la nota obtenida en las actividades de evaluación desarrolladas durante el curso/módulo, su ponderación es total (/100) puntos.
- c. Para el caso de Diplomados internacionales, si existen políticas distintas a las señaladas, se pondrán a conocimientos durante su proceso de registro.

17. Sanciones académicas

Se encuentra prohibido todo acto de fraude o deshonestidad académica como: el plagio de la información, la réplica o copia no autorizada, el mal uso de la información obtenida de medios electrónicos y la venta o suscripción de trabajos o asignaciones académicas.

También se encuentra prohibido adulterar cualquier documento oficial. Documento de asistencias, exámenes, talleres, trabajos u otros instrumentos de evaluación aplicados en los eventos de capacitación del CEC ESPOL.

Para evitar actos no éticos por parte de los participantes, se emitirá un recordatorio con todas las indicaciones necesarias previo a la realización de los talleres/casos y otras actividades académicas. El área logística emitirá un

anuncio a través de la Plataforma Aula Virtual CEC, así mismo, se emitirá un recordatorio de las políticas durante la apertura del evento.

Si durante el evento se evidencia que el participante está copiando, que existió copia entre dos o más participantes o entre los documentos previos del mismo participante, se solicitará que el docente informe acerca de este acontecimiento de forma detallada.

En caso de verificarse este tipo de actos, se procederá a las respectivas sanciones académicas de los implicados, **asignando CERO** a la calificación de la actividad ejecutada y la respectiva notificación académica a los involucrados.

En el caso de los participantes auspiciados por empresas, se comunicará el acontecimiento en el respectivo informe académico del evento dirigido a la empresa.

18. Requisitos para aprobación de Diplomados (D) y Programas (P)

Para aprobar un Diplomado o Programa, el participante deberá haber cumplido con los requisitos académicos (asistencia y calificación) en todos los módulos que lo conforman, incluso si los cursó en promociones diferentes, siempre y cuando el contenido programático no haya sufrido cambios.

19. Requisitos para la emisión y entrega de certificados individuales para cursos

- Recibirá un certificado digital individual el participante registrado en cursos, seminarios, talleres, conferencias, etc. Acorde al cumplimiento de los requisitos (aprobación/participación) del evento.
- El certificado del evento se emitirá, detallando sus nombres completos tal como se muestran en su cédula de ciudadanía.
- Los certificados individuales se entregarán al finalizar el evento en el cual se registró el participante, dentro de los 15 días laborables posteriores.
- Para las empresas, los certificados se entregarán en formato digital o impreso, según las condiciones del servicio contratado. Los certificados serán enviados exclusivamente al responsable de Talento Humano, con copia al correo electrónico del participante que la empresa haya especificado en el formulario de inscripción. En caso de que un participante requiera el reenvío del certificado, deberá solicitarlo directamente al área de Talento Humano de su empresa.
- En el caso de requerir certificado impreso para cualquier evento (excepto diplomados), el participante/empresa deberá cancelar una tasa administrativa (\$5,00) para lo cual deberá consultar con un asesor/a de capacitación o a través de cualquiera de nuestras vías de contacto.

20. Requisitos para la emisión y entrega de certificados para Diplomados o Programas

- Para programas y diplomados el participante recibirá un certificado global por la aprobación de todos los módulos que lo conforman; adicional al certificado se podrá entregar un apéndice con el desglose académico de todos los módulos siempre y cuando el participante o la empresa auspiciante lo requiera.
- Si un participante se retira durante el desarrollo del Diplomado o Programa, o no cumple con los requisitos académicos (asistencia/calificación) para aprobar algún módulo, y por lo tanto no califica para obtener el certificado global, recibirá certificados individuales por los módulos en los que haya cumplido con los requisitos de aprobación y participación, según corresponda.
- Para las empresas, los certificados se entregarán en formato digital o impreso, según las condiciones del servicio contratado. Los certificados serán enviados exclusivamente al responsable de Talento Humano, con copia al correo electrónico del participante que la empresa haya especificado en el formulario de inscripción. En caso de que un participante requiera el reenvío del certificado, deberá solicitarlo directamente al área de Talento Humano de su empresa.
- El certificado global se emitirá, detallando sus nombres completos tal como se muestran en su cédula de ciudadanía.
- El certificado global será enviado máximo 15 días laborables después de finalizado el Diplomado o Programa, salvo para los participantes que se encuentran rindiendo mejoramiento de algún módulo.

Nota: Los diplomados también podrán incluir una ceremonia de clausura organizada por el CEC-ESPOL. Durante la ceremonia de clausura (en caso de realizarse) se entregará el certificado impreso.



21. Apéndice Académico como constancia del evento

- Únicamente en el caso de Diplomados o Programas, siempre que el participante lo requiera se entregará un Apéndice tipo carta en hoja membretada, en el cual se detallará el nombre del evento, nombre de los módulos, las fechas de inicio y fin, el estado del evento en que se encuentra cada módulo ("Aprobado" / "No aprobado" / "En ejecución"), según corresponda.
- También se entregará un apéndice cuando: El participante se encuentra cursando un Diplomado o Programa, y requiere un soporte temporal de los módulos cursados.

22. Morosidad

Los participantes con deudas pendientes, ya sea que su inscripción en eventos abiertos (dirigidos al público) o en eventos corporativos haya sido patrocinada por empresas, no podrán recibir certificados ni informes del evento, a menos que exista un acuerdo contractual previo que disponga lo contrario.

23. Políticas para el control de asistencias/ participación

Para eventos presenciales:

- Se tomará lista al inicio y término de cada sesión de clase.
- El participante deberá firmar el registro de asistencia al ingreso de cada sesión de clase.

Para eventos online o virtuales:

- La asistencia será contabilizada por medio de los accesos y duración de las conexiones a las diferentes sesiones online ejecutadas en la plataforma tecnológica establecida para el evento.
- Si por motivos de fuerza mayor el participante no pudiere conectarse a alguna clase en el horario establecido, deberá presentar la justificación correspondiente y será su responsabilidad revisar el video de la clase grabada. **(Véase No. 11)**

Generalidades (aplica para eventos presenciales u online):

- Si las inasistencias acumuladas superan el 25% del total de horas del curso, el participante no recibirá ningún certificado del evento.
- El participante podrá solicitar la justificación de inasistencias únicamente por causas excepcionales, a través de una carta dentro de los 2 días laborables posteriores a la culminación del evento. La carta y los respectivos soportes estarán sujetos a revisión y aprobación del responsable de logística o de la Coordinación Académica según corresponda.
- Las inasistencias en el día del examen NO podrán ser justificadas en ninguna circunstancia.
- En el caso de empresas se notificará al responsable de Talento Humano sobre las inasistencias de los participantes auspiciados. Talento Humano deberá enviar la justificación con firma y sello institucional, así como los soportes respectivos.

24. Solicitudes académicas

Las siguientes solicitudes deben ser remitidas por el participante o la empresa auspiciante a través de un oficio o correo electrónico. Los participantes podrán enviar de forma digital la solicitud junto con los respectivos soportes al mail academicoec@espol.edu.ec o logistica.cec@espol.edu.ec.

Solicitudes académicas:

- Justificación de inasistencias.
- Detalle de notas del evento/ Recalificación del examen del evento.
- Cambio de evento.
- Cambio de participante.
- Solicitud para rendir un examen de mejoramiento/ examen de ubicación.

a. Solicitud de justificación de inasistencias

Todas las justificaciones de inasistencias con los respectivos soportes que fueran remitidos por parte de los participantes o por las empresas en el caso de participantes auspiciados, serán aprobadas por el área logística o la Coordinación Académica según corresponda.

Solicite una confirmación de recibido (si es un medio electrónico) o una firma/sumilla y la fecha respectiva si se entregan documentos físicos.

Nota: Revisar el formato de justificación de inasistencias en el siguiente link: <https://n9.cl/giww>

b. Solicitud de detalle de notas del evento/ recalificación del examen

El participante que presente algún tipo de inconformidad con la calificación final del evento podrá solicitar recalificación o revisión de su nota del evento, dentro del plazo de hasta 5 días laborables luego de notificada la calificación por parte de la secretaría técnica académica. Dicha solicitud será recibida a través de un oficio o correo electrónico y derivada desde el área de ventas y/o comercial de forma inmediata para su atención oportuna.

No se aceptarán solicitudes una vez emitidos los certificados del evento.

El área académica comunicará al participante el detalle de notas correspondiente. Si el participante recibió auspicio por parte de una empresa, los resultados de la revisión efectuada serán comunicados tanto al participante como a la empresa auspiciante, para los fines pertinentes.

Si una vez comunicadas las notas el participante manifiesta su conformidad o no emite una respuesta durante los 5 días laborables posteriores, se entenderá como conforme y se dará como finalizada la gestión. Se conservarán todos los soportes físicos o digitales de la gestión realizada.

Para el caso de participantes registrados por empresas en eventos abiertos o corporativos, se remitirá al departamento de Talento Humano la lista de participantes que requieren rendir el examen de mejoramiento para aprobar el curso/módulo.

c. Cambio de evento

La solicitud de cambio de evento se recibirá hasta 5 días previos al inicio del evento, sea por algún motivo atribuible al participante o al CEC, el área académica derivará la solicitud al área comercial y financiera para su trámite respectivo.

Si la solicitud se recibe mientras el evento ya se encuentra en ejecución, debido a motivos atribuibles al CEC como por ejemplo reprogramación en fechas del evento, ajustes en el diseño, insatisfacción total respecto al evento (carta detallada), entre otros, el área académica responsable del evento gestionará la solicitud junto al área comercial y financiera; y luego remitirá oportunamente la respuesta al participante.

Cuando el traspaso aprobado se realice a una promoción diferente del mismo evento (con otro horario y/o docente), se dejará asentado por un medio escrito la comunicación al participante sobre los aspectos académicos a considerar, como, por ejemplo: traspaso de notas, actividades académicas, políticas, fechas y asistencias, etc.

Nota: La vigencia de su cupo para participar en otro evento de capacitación ofertado por el CEC ESPOL será de **máximo 1 año** corrido desde la fecha de aprobación de su solicitud de cambio.

d. Cambio de participante

El participante registrado o la empresa auspiciante podrán solicitar el cambio del participante, máximo hasta 5 días laborables antes del inicio del evento.

Si el evento ya se encuentra en ejecución y el motivo de la solicitud resulta justificable o atribuible al CEC, se gestionará una respuesta oportuna al cliente.

Cuando se apruebe el cambio de participante, se dejará constancia por un medio escrito la comunicación realizada al participante y/o empresa sobre los aspectos académicos a considerar, como, por ejemplo: Que NO se atribuirá ninguna calificación al nuevo participante ni habrá traspaso de notas, o de las actividades académicas pendientes, políticas, fechas y asistencias, etc.

Nota:

- a. El área logística se mantendrá al tanto de cualquier novedad respecto a la actualización de la lista de participantes del evento.



- b. El área de calidad mantendrá atención a las solicitudes recibidas y su correspondiente gestión y respuesta oportuna al participante.

e. Examen de Mejoramiento / examen de ubicación

Para solicitar la toma de un examen sea de ubicación o de mejoramiento el participante o empresa puede contactar a una de nuestras asesoras comerciales. (Ver **Numeral 7** y **Numeral 16**)

25. Políticas de registro para los eventos de capacitación (inscripción)

- Todo participante deberá completar el formulario de inscripción. El envío del formulario se interpretará como la aceptación de que conoce y cumple con los requisitos indispensables para participar en el evento y que todos los datos personales proporcionados son veraces.
- Es obligación de los participantes entregar la copia de su cédula previo al inicio del evento, caso contrario no se le habilitarán los accesos.
- 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 efectúe 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.

26. Políticas de reembolso y reemplazo

- Si por motivos de fuerza mayor el curso se cancela, se procederá al reembolso total de la inversión (100%) o a aceptar la solicitud de cambio de evento, según requiera el participante. El trámite de reembolso se encuentra sujeto a un plazo de 30 días laborables a partir de la fecha en la que el participante entrega el oficio solicitando la respectiva devolución, el certificado bancario del titular a quien le fue emitida la factura y formulario de creación de proveedores.
- Si el participante notifica que no podrá asistir al evento (antes de los 10 días de iniciar el curso), podrá solicitar el reembolso del valor cancelado y el valor acreditado será del 100%. **
- Si el participante notifica que no podrá asistir al evento (dentro de los 10 días previos a iniciar el mismo, podrá solicitar el reembolso del valor cancelado y el valor acreditado al participante será del 80% del valor cancelado inicialmente. **
- Si el participante no asistió al evento y este ha finalizado, al encontrarse fuera del plazo de reembolso estipulado, no se efectuará reembolso. Puede poner su caso a consideración de la Dirección del Centro de Educación Continua a través de una carta.
- Los participantes registrados que ya efectuaron el pago total podrán comunicar hasta 2 días laborables antes del inicio del evento que serán reemplazados por otra persona durante todo el evento. El nuevo participante deberá cumplir igualmente con los requisitos indispensables del evento.
- Si el participante registrado deja de asistir al evento y solicita el reembolso de los valores cancelados, no se efectuará el reembolso.
- En eventos de **modalidad virtual (online o asincrónicos)** NO se aplicará reembolsos de dinero siempre que se confirme que ha accedido a cualquiera de las plataformas tecnológicas del evento, consulte acerca de las condiciones de cambio de evento o reemplazo de participantes.

**** Nota:**

- a. El plazo máximo para solicitar reembolso será de máximo 1 año.
- b. Tiene la opción de acceder al Política de reemplazo de participantes/ Cambio de evento, en vez de solicitar un reembolso de valores.
- c. El valor reembolsado será igual al valor acreditado en nuestras cuentas bancarias.

27. Retiro por motivos de fuerza mayor

Si por motivos de fuerza mayor el participante debe retirarse del evento, deberá notificar su retiro a (educon@espol.edu.ec), adjuntando los respectivos soportes según corresponda a lo descrito en el **Numeral 26: Políticas de reembolso y reemplazo**.

El área académica y financiera revisarán la documentación entregada y emitirán una respuesta para que el asesor/a comercial se la remita al participante confirmando si puede o no, acogerse al reembolso.

Si por motivos de fuerza mayor el participante (persona natural) notifica su retiro del evento en el que se encuentra auspiciado por alguna empresa, la situación será notificada a la empresa para los fines pertinentes. Mientras la empresa no autorice el retiro del participante, su registro en el evento se encontrará ACTIVO.

28. Servicios adicionales

Todos nuestros eventos presenciales incluyen:

- Material académico digital del curso.
- Acceso a la Plataforma Aula Virtual CEC (Cuando el evento lo requiera)
- Acceso a internet.
- Coffee break por sesión (para sesiones mayores a 3 horas) cuando el evento lo requiera.
- Estación de Cafetería permanente cuando el evento lo requiera.
- Almuerzo solo para eventos ejecutados en la sede Gustavo Galindo (en caso de que el evento lo requiera).
- Infraestructura para la capacitación: Nuestras aulas y laboratorios se encuentran equipados con computadora por participante (PC o Laptop) cuando se requiera, con acceso a internet, proyector, pantalla de proyección y equipo de audio. Adicionalmente, cuentan con iluminación adecuada y aire acondicionado.
- Foto digital del evento.

Consideración importante: Por su seguridad y la nuestra, todas las aulas donde se desarrollan nuestros eventos cuentan con sistema de video vigilancia.

Todos nuestros eventos virtuales (online) incluyen:

- Material académico digital del curso.
- Acceso a la Plataforma Aula Virtual CEC.
- Acceso a Plataforma virtual externa para clases en línea.
- Acceso a las clases grabadas durante la duración del evento y hasta 30 días luego de finalizado.
- Foto digital del evento.

29. Contactos

- Para **consultas** de índole académica escribanos al correo academicoec@espol.edu.ec, detallando el nombre del participante, nombre del evento en el que se encuentra registrado y la descripción precisa de su consulta.
- Para comunicaciones de índole administrativa, de registro y/o similares escriba a su asesor/a comercial al correo educon@espol.edu.ec
- Para cualquier otra comunicación relacionada a su satisfacción/insatisfacción sobre algún evento de capacitación u otro servicio ofrecido por CEC ESPOL, escribanos al correo calidadec@espol.edu.ec. Detallando el Nombre del participante, Nombre del evento, fechas, Detalle del caso/ sugerencias /comentarios.