

The background of the cover is a photograph of a classroom scene, overlaid with a blue-to-green gradient. In the foreground, a teacher is seen from the back, leaning over a desk. In the background, several students are seated at desks, and a whiteboard with the word 'LESSON' is visible. The overall atmosphere is educational and collaborative.

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Coordinación de Vinculación con la Sociedad

Contenido

Contenido	¡Error! Marcador no definido.
1 DATOS INFORMATIVOS	3
1.1 Responsable del evento de EC.....	5
2 DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	6
3 OBJETIVOS	6
3.1 Objetivo general:	6
3.2 Objetivos específicos:	7
4 DIRIGIDO A:	7
5 PERFILES DE LOS CAPACITADORES	7
6 PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DEL EVENTO	8
7 EVALUACIÓN ACREDITACIÓN	9
8 PRESUPUESTO	9
9 INSTITUCIONES PARTICIPANTES.....	11
10 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	12
11 ANEXOS.....	12

1 DATOS INFORMATIVOS

Tabla1. Formato de datos informativos

Nombre del evento:			
Modalidad:		Categoría de evento:	
Tipo de evento:		Tipo de certificación:	
Número de horas totales del evento:		Número aproximado de participantes:	
Fecha de inicio:		Fecha de finalización:	
Enfoque de igualdad del evento:	<input type="checkbox"/> Género <input type="checkbox"/> Discapacidad <input type="checkbox"/> Interculturalidad <input type="checkbox"/> Condición socioeconómica <input type="checkbox"/> No aplica	Tipo de matrícula:	
Responsable del evento de EC			
Nombres y apellidos:			
Facultad:		Carrera:	
Nombre de la institución externa:			
Número de teléfono:			
Correo del responsable:			

Nombre del evento: El título del evento constituye la primera información que recibirá el interesado, por lo tanto, debe ser llamativo y resumir la idea principal del evento de EC. Su composición no debe exceder las 15 palabras.

Modalidad: Este apartado hace referencia a los modos de gestión de los aprendizajes que determinan ambientes educativos diferenciados, incluyendo el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC). Dichos ambientes de aprendizaje son determinados por la planificación curricular del evento académico y son de tres tipos: presencial, semipresencial y en línea.

La *modalidad presencial* es aquella en la que el componente de aprendizaje en contacto con el profesor y práctico-experimental del evento académico de EC, se desarrolla en interacción directa y personal estudiante-profesor y en tiempo real en al menos el setenta y cinco por ciento (75%) de las horas totales del evento.

La *modalidad semipresencial* es aquella en la que el aprendizaje se produce a través de la combinación de actividades en interacción directa con el profesor en un rango entre el cuarenta por ciento (40%) y el sesenta por ciento (60%) de las horas, y el porcentaje restante en actividades virtuales, en tiempo real o diferido, con apoyo de tecnologías de la información y de la comunicación.

La *modalidad en línea* es aquella en la que los componentes de aprendizaje en contacto con el profesor y aprendizaje autónomo de la totalidad de las horas del evento de EC, están mediados

en su totalidad por el uso de tecnologías interactivas multimedia y entornos virtuales de aprendizaje, que organizan la interacción de los actores del proceso educativo, de forma sincrónica o asincrónica, a través de plataformas digitales.

Categoría del evento: En esta sección se debe elegir a qué categoría pertenece el tema del evento de EC a formular. Está debe estar relacionada con una de las áreas de conocimiento planteadas. Las mismas que se clasifican en las siguientes: ciencias naturales; ciencias sociales; educación, arte y cultura; formación docente; idiomas; ingeniería; negocios; salud; tecnología; y otros.

Tipo de evento: Es la clasificación de eventos de capacitación que se denominan según las actividades profesionales, metodológicas o técnicas encaminadas a un proceso de enseñanza-aprendizaje. Tales categorías se clasifican en: curso, taller, congreso, simposio, seminario, seminario-taller, conferencia, webinar, y otros.

Un **Curso** se caracteriza por la transferencia de conocimientos del docente al estudiante, por medio de clases donde el estudiante realiza actividades planificadas que refuerzan su aprendizaje y comprensión de las temáticas tratadas.

Un **Taller** combina la teoría con la práctica, donde el facilitador expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los alumnos realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente y que los conducen a desarrollar su comprensión de los temas al vincularlos con la práctica operante.

Un **Congreso** es una reunión en donde se juntan personas pertenecientes a una misma profesión, organismo o asociación, con el fin de actualizarse sobre temas importantes para su campo de interés.

Un **Simposio** es una reunión formal donde expertos en un campo de estudio se congregan para analizar aportes científicos y tecnológicos de una temática en específico, sustentándose en sus propias investigaciones.

En un **Seminario** se realiza un estudio profundo en un determinado tema con expertos en diversas áreas que analizan la temática de varios frentes, además, busca una interacción entre los exponentes y participantes.

Un **Seminario-taller**, es la combinación de un seminario y un taller. En este evento, los participantes desarrollan actividades prácticas luego del análisis de los expertos. Este análisis se convierte en el insumo para el taller.

Una **Conferencia** es la exposición de un especialista, quien comparte sus experiencias con un público involucrado en el tema.

Un **Webinar** es un evento académico impartido en línea. Su principal característica es la interactividad de los participantes en la herramienta informática ya que es un evento en vivo y los asistentes pueden hacer preguntas, comentar y escuchar lo que los demás participantes dicen.

En **Otros** se hace referencia a un tipo de evento académico, cuyas características no coincidan con las mencionadas anteriormente. Las características de la modalidad del evento tendrán que ser descritas en la sección 2 (descripción del evento).

Tipo de certificación: Los certificados emitidos para los eventos de EC, son de dos tipos: Aprobación y Asistencia.

Los de *Asistencia* son emitidos para la certificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de asistencia en un evento de EC.

Número de horas totales del evento: En esta sección se debe escribir el número de horas totales del evento de EC. El número de horas totales es la suma del total de horas clase y el total de horas de trabajo autónomo, independientemente de las modalidades.

Número aproximado de participantes: En esta sección se debe escribir el número aproximado de estudiantes en el evento de EC, garantizando la participación de al menos 30 estudiantes para su ejecución. Esta información es relevante ya que permite tener una aproximación a la demanda y éxito del evento. Por lo tanto, se debe estimar en función a un análisis previo, un sondeo, un estudio de mercado y/o una fuente secundaria de información.

Fecha de inicio del evento: Esta sección indica que se señale la fecha en la que el evento de EC va a comenzar.

Fecha de finalización del evento: Esta sección indica que se señale la fecha en la que el evento de EC va a finalizar.

Cabe recalcar que las fechas de inicio y fin del evento es una información referencial para la elaboración del cronograma general de eventos de EC. Por lo tanto, las fechas para el desarrollo del evento serán definidas por la coordinación académica de cada carrera y sede.

Enfoque de igualdad del evento: En este apartado debe seleccionar el enfoque de igualdad al que el evento de EC se articula. Los enfoques son cuatro: género; discapacidad; interculturalidad; y condición socioeconómica. Podrá elegir más de una opción y si el evento no se articula con ninguno, debe seleccionar no aplica.

Tipo de matrícula: Debe seleccionar pagado si el evento tendrá un costo para los participantes. Caso contrario seleccionar gratuito. Cabe recalcar, que siendo el evento gratuito implica que la UAE asume los costos de ofertar el evento.

En caso de que el evento sea gratuito, pero se requiera emisión de certificación se deberá escoger la opción costo de emisión por certificación.

1.1 Responsable del evento de EC

El responsable del evento de EC es el/la responsable de la formulación, desarrollo, y ejecución del evento. El responsable puede ser cualquier funcionario al interno de la UAE o un proponente externo, que bien puede ser de alguna institución pública o privada.

Nombres y apellidos: Se debe escribir los nombres y apellidos del responsable del evento. El mismo que puede ser un funcionario al interno de la UAE como un proponente externo de instituciones públicas o privadas.

Facultad: Se debe seleccionar la facultad desde donde se propone el evento. En caso el responsable sea un proponente externo, debe seleccionar la opción de "institución externa" si pertenece a una institución pública o privada; e "independiente" si no pertenece a ninguna.

Carrera: Se debe seleccionar la carrera desde donde se propone el evento. En caso el

responsable sea un proponente externo, debe seleccionar la opción de “institución externa” si pertenece a una institución pública o privada; e “independiente” si no pertenece a ninguna.

Nombre de la institución externa: En el caso de los proponentes externos, deben escribir el nombre de la institución pública o privada a la que pertenecen. Los proponentes al interno de la UAE y los proponentes independientes no deben llenar este campo.

Número de teléfono móvil: Se debe escribir el número del teléfono móvil del responsable del evento.

Correo: Se debe escribir el correo institucional o personal del responsable del evento.

2 DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

La descripción del evento es una explicación general de lo que trata el evento de EC, y se recomienda dejar visible dos partes esenciales:

Una parte debe describir el contexto donde se inserta la temática, cómo afecta el desconocimiento o la desactualización de conocimientos, capacidades o habilidades a los profesionales en la temática de interés. Es decir, exponer la problemática, oportunidad o necesidad identificada.

3 OBJETIVOS

Los objetivos son afirmaciones que expresan claramente lo que el estudiante debe ser capaz de demostrar al final del periodo de aprendizaje. Se debe formular un objetivo general y un máximo de tres objetivos específicos.

El objetivo general debe expresar clara y coherentemente el logro o resultado final de aprendizaje que se pretende alcanzar con el evento de EC. El objetivo general debe contener a los específicos, de manera que, al alcanzar los objetivos específicos, se alcanza el general implícitamente.

Los objetivos específicos por su parte expresan el resultado que se desea lograr por capítulos, unidades, temáticas generales, apartados, etc. Antes de redactar los objetivos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Qué cosas son las más importantes que los estudiantes deberían saber o ser capaces de hacer al final del evento de EC.
- Cuáles son las habilidades más importantes que los estudiantes deberían desarrollar y aplicar a lo largo de y después evento de EC.

Para su redacción, los objetivos deben iniciar con verbos en infinitivo (desarrollar, diseñar, elaborar). Deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales. Se recomienda utilizar la taxonomía de Bloom y los criterios Smart.

Ejemplo:

3.1 Objetivo general:

Formular proyectos de inversión pública en formato SENPLADES.

3.2 Objetivos específicos:

- Comprender los fundamentos de proyectos, problemas y objetivos.
- Implementar conceptos de marco lógico en la formulación de proyectos.
- Emplear estructura de contenidos SENPLADES.

4 DIRIGIDO A:

Esta sección hace referencia al conjunto de profesionales o posibles interesados al que el evento de EC se enfoca. Por lo tanto, debe describir brevemente las principales características demográficas (edad, sexo, etc.), psicográficas (personalidad, estilo de vida, aficiones, etc.), geográficas (lugares, ubicación, etc.) y/o conductuales (personas o sectores que siempre buscan capacitación) de la población objetivo. En esta parte debe quedar claro a quién va dirigido el evento.

No obstante, para poder definir las características de la población objetivo, se debe realizar un análisis previo sobre su pertinencia, utilizando insumos como los resultados de las encuestas de seguimiento a graduados y empleadores de la UAE, estudios de mercado, fuentes primarias (encuestas) o secundarias como bases de datos, boletines, reportes oficiales, investigaciones y/o otras fuentes de información que sirvan como sustento de la demanda del evento de EC. A partir de esta información, se debe estimar el número de estudiantes que participarán en el evento de EC, requerida en la sección 1 (datos informativos: número aproximado de participantes al evento de EC).

Cabe recalcar que para la aprobación de la propuesta de EC es fundamental que se justifique debidamente la información anteriormente señalada, puesto que, de ello depende el éxito del evento.

5 PERFILES DE LOS CAPACITADORES

Tabla 2. Formato de perfiles de los facilitadores.

Núm.	Nombres y apellidos	Resumen del perfil
1		
2		

En esta sección, puede haber más de un facilitador o docente encargado de realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este caso, se debe insertar las filas correspondientes en función de total de facilitadores del evento.

Nombres y apellidos: En este apartado se debe escribir los nombres y apellidos del facilitador, quien será el encargado de impartir los conocimientos en el evento de EC.

Resumen del perfil: En este punto se debe escribir el resumen perfil del facilitador en un párrafo que no exceda las 150 palabras.

Cabe recalcar que el perfil del facilitador será evaluado en función de la experiencia, trayectoria, desenvolvimiento y relación de perfil con el tema planteado para el evento.

Nota: Como adjunto al documento se deberá presentar una fotografía tipo carnet del capacitador del evento, en formato JPG. JPEG o PNG de buena calidad.

6 PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DEL EVENTO

Tabla 3. Formato contenidos y resultados de aprendizaje

Semana 1: Del		Al						
CAPÍTULO / UNIDAD O TEMÁTICA DE LA SEMANA								
Día	Hora	Temáticas	Actividades de aprendizaje	Número de horas de clases efectiva	Actividades de trabajo autónomo	Número de horas de trabajo autónomo	Resultados de aprendizaje	Facilitador

En esta sección, se escribe de manera detallada la planificación académica del evento por semanas. En caso de que el evento de EC tenga más de una semana de planificación, se debe copiar la misma tabla del formato y pegar luego de la última fila de esta. De tal manera que se mantenga la misma estructura y se inserten los mismos campos. Al pegarla, debe modificar el número de semana a la correspondiente.

Semana: Se debe seleccionar en menú desplegable la fecha de inicio y finalización de la semana.

Temática general: En esta sección se debe agregar la temática general que engloba todos los temas a tratar en la semana, pueden ser, los capítulos, unidades, apartados, secciones, etc. Éstos deben tener coherencia con los objetivos específicos.

Día: Se escribe el día de la semana en la que se dictarán las temáticas.

Hora: Hace referencia al tiempo de duración de una temática. Debe indicarse la hora de inicio y fin de la temática en el siguiente formato: 8:00 am – 10 am, por ejemplo.

Temáticas: Se escribe la temática que se va a impartir. Cada temática tendrá definido un tiempo de duración que se especifica en la hora. Sin embargo, puede haber varias temáticas en un día. Por lo tanto, en ese caso se debe combinar las celdas de la columna día, para englobar todas las temáticas.

Actividades de aprendizaje: Se describe las actividades de aprendizaje que va a realizar el facilitador en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Número de horas de clases efectiva: Se escribe el número de horas de clases efectivas que se dictan por temática.

Actividades de trabajo autónomo: Se describe las actividades de trabajo autónomo que serán enviadas a los estudiantes por cada temática. En caso de no haber, dejar en blanco.

Número de horas de trabajo autónomo: Se escribe el tiempo en horas que se demoran los estudiantes en realizar cada trabajo autónomo.

Resultados de aprendizaje: Se describe los resultados de aprendizaje o los logros que van a obtener los estudiantes después de recibir la temática preparada por el facilitador. Estos se deben redactar en función de lo que el estudiante podrá demostrar o es capaz de realizar.

Facilitador: Se escribe el nombre y apellido de quien va a impartir la clase. En caso de que el mismo facilitador dicte varias temáticas en el día, se debe combinar las celdas de la columna “facilitador” para que englobe a todas las temáticas.

Resumen del número de horas totales

Tabla 4. Formato de resumen de horas totales.

Número total de horas de clase efectiva	Número total de horas de trabajo autónomo	Número total de horas del evento

Número total de horas de clase efectiva: Hace referencia a la sumatoria de todas las horas de clase efectiva o actividades de aprendizaje de cada una de las temáticas, en todas las semanas.

Número total de horas de trabajo autónomo: Hace referencia a la sumatoria de todas las horas de trabajos autónomos enviados a los estudiantes por cada temática, en todas las semanas.

Número total de horas del evento: Es la sumatoria del total de número de horas de clase efectiva y el total de número de horas de trabajo autónomo.

7 EVALUACIÓN ACREDITACIÓN

En esta sección se describe cómo se llevará a cabo el proceso de evaluación y acreditación. Por lo tanto, debe quedar claro estos dos apartados.

En evaluación se debe describir cómo se va a evaluar al estudiante en función de las actividades de clase, trabajo autónomo, exámenes y/o participaciones. Se recomienda establecer criterios ponderados en base a la planificación curricular, la modalidad y el tipo del evento.

La acreditación hace referencia a los requisitos mínimos que el estudiante debe cumplir para aprobar el curso. Estos requisitos deben definirse en base a los criterios establecidos en la evaluación y pueden variar según el tipo de certificación a emitir (asistencia o aprobación).

8 PRESUPUESTO

El presupuesto es el cálculo anticipado del costo evento de EC. Para ello, se identifica todos los recursos que se necesitan en el desarrollo del evento. Se recomienda identificar los recursos en función de las temáticas a impartir y de los objetivos específicos.

Cabe recalcar que el cálculo presupuestario del evento de EC es una información referencial para calcular el costo real del mismo. El costo real del evento, lo realizará la UEC tomando en cuenta costos fijos y variables en los que la UAE incurre al ofertar los servicios de educación continua en general. Por lo tanto, el precio a pagar por el evento será establecido por la UEC y no por el responsable del evento.

Tabla5. Formato de matriz presupuestaria.

N°	Recurso	Descripción del uso	Tipo de recurso	¿Aporte externo?	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total USD
1								
2								
Total								

La sección 8 en el formato muestra la tabla de presupuesto donde se deberá insertar las filas correspondientes en función de la cantidad de recursos identificados. La cantidad de recursos debe coincidir con el número de la primera columna. Los elementos que conforman el presupuesto son: recurso, descripción del uso, tipo de recurso, aporte externo, unidad de medida, cantidad, costo unitario y costo total.

Recurso: En esta sección se debe escribir el nombre del recurso identificado como necesario para el desarrollo del evento. Se recomienda realizar un análisis previo para identificar todos los recursos a utilizar y debe tomar en cuenta que se excluye todos los recursos que la UAE ya posea como aulas, laboratorios, computadoras, proyectores, plataforma virtual, personal administrativo, etc. Esto se debe a que el cálculo de sus costos corresponde a depreciaciones que ya están contemplados en los costos variables de las coordinaciones académicas.

En el caso de los recursos de talento humano se deben diferenciar en base a su nivel de especialización (especialista, máster o PhD).

Descripción del uso: Realizar una breve descripción del recurso, acerca de su utilización.

Tipo de recurso: Hace referencia a la clasificación de los recursos identificados, éstos son de: Talento Humano, Equipos y Materiales.

- **Talento Humano:** se refiere a el (los) experto(s) que estarán a cargo de impartir el evento de EC. Estos se deben diferenciar en base a su nivel de especialización (especialista, máster o PhD).
- **Equipos:** En esta sección estarán incluidos todos los equipos tecnológicos que se utilizarán para el desarrollo del evento de Educación Continua.
- **Materiales:** Se debe detallar los insumos que requiere el evento, tales como papelería, reactivos, etc.

Aporte externo: En esta parte se debe señalar "SI" en caso el recurso contemplado lo asume una institución externa, caso contrario seleccione "NO".

Unidad de medida: En este apartado se debe detallar la denominación de la cantidad estandarizada con la que se puede medir los recursos a ser utilizados. Por ejemplo: personas, unidades, litros, metros cúbicos, libras, kilos, docenas, cajas, etc.

Cantidad: Se debe escribir el número de unidades a necesitar de cada recurso. Cabe recalcar que se debe establecer la cantidad en función de su unidad de medida. Por ejemplo. Si la unidad de medida es libras, la cantidad me indica cuántas libras de un recurso.

En el caso de los recursos de talento humano (facilitador del evento EC), se considera como la cantidad, el número total de horas que el facilitador tiene a cargo.

Costo Unitario: El costo unitario es el valor monetario de una unidad del recurso a utilizar, en función de su unidad de medida. Por ejemplo, si analizamos un recurso común como el marcador, su unidad de medida serían unidades, y su costo unitario correspondería al de un solo marcador. Sin embargo, si consideramos la caja de marcadores como unidad de medida, el costo unitario sería el de la caja y no la del marcador. Se recomienda estimar un costo real en base a una cotización del valor del recurso en el mercado.

En el caso de los honorarios profesionales del experto, docente o facilitador del evento de EC, se determinará un porcentaje en función al monto total recaudado del evento. Sobre la base del 30% se calculará el porcentaje dependiendo de la experiencia y trayectoria profesional del facilitador.

Total, USD: En este apartado se deberá colocar el resultado de multiplicar el costo unitario por la cantidad de cada recurso. En el caso de los recursos de talento humano (facilitador del evento), se debe multiplicar el costo por hora por la cantidad de horas totales que el facilitador tiene a cargo.

Finalmente, el costo total del evento es la sumatoria de los costos totales de cada recurso, el mismo que determinará el presupuesto a necesitar para el desarrollo del evento.

9 INSTITUCIONES PARTICIPANTES

Las instituciones participantes son aquellas entidades públicas o privadas al externo de la UAE con las que se establece una alianza o se coordina para la ejecución del evento.

En el caso de que no haya instituciones participantes, esta sección debe quedar en blanco. Por el contrario, si hay más una institución participante, se debe copiar la tabla de la sección 9 y pegar luego de la última fila, de tal manera que se inserten los mismos campos de información. Únicamente debe verificar que el número de instituciones coincida con el total.

Tabla 6. Formatos de instituciones participantes

1	Nombre de la institución:	
	Nombre y apellido del contacto:	
	Cargo que desempeña:	
	Número de teléfono del contacto:	
	Tipo de participación de la institución:	<input type="checkbox"/> Financiero <input type="checkbox"/> Talento humano <input type="checkbox"/> Equipos y materiales <input type="checkbox"/> Otro, ¿cuál?

Nombre de la institución: De debe escribir el nombre de la institución participante.

Nombre y apellido del contacto: Se debe escribir el nombre y apellido de la persona responsable de coordinar la ejecución del evento desde la institución participante.

Cargo que desempeña: Se debe escribir el cargo que desempeña la persona responsable de coordinar la ejecución del evento desde la institución participante.

Número de teléfono del contacto: Escribir el número de teléfono fijo y celular de la persona responsable de coordinar la ejecución del evento desde la institución participante.

Tipo de participación de la institución: En esta sección se debe escoger el tipo de recurso que la institución participante aportará en el desarrollo del evento (se puede escoger más de una opción). Éstos pueden ser: financieros si la institución participante aporta con recursos monetarios; de talento humano si aporta con personal o facilitadores para el evento; de materiales y equipos, si la institución aporta con insumos, materiales, reactivos, equipos informáticos, etc.

Nota: En el caso de que exista participación de instituciones externas deberán adjuntar el logotipo de esta, en formato PNG o AI.

10 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Haga clic o pulse aquí para escribir el Nombre del responsable de la formulación del evento de EC. Haga clic o pulse aquí para escribir el Cargo de desempeña.	Haga clic o pulse aquí para escribir el Nombre del coordinador de la carrera. Haga clic o pulse aquí para escribir el Cargo de desempeña.

La firma es la validez y formalización, que el formulador o responsable del evento le da a la propuesta. En el desarrollo del evento debe firmar el responsable del evento y el coordinador la cada carrera y sede. En caso se trate de la misma persona, deberá firmar uno solo y de igual manera, si el formulador es un proponente externo.

Luego de las firmas de responsabilidad debe escribir la ciudad o localidad donde propone el evento y la fecha en la que lo presenta.

11 ANEXOS

En este apartado, se debe incluir la siguiente información que complementa la propuesta planteada:

- Colocar los valores a cobrar por concepto de inscripción al evento de educación continua detallando las diferentes categorías de participantes (Ej. General, Profesionales, Estudiantes UAE, Docentes UAE o de ser el caso periodos de inscripción: Ordinaria, Extraordinaria, Especial).
- Documentos que demuestren la pertinencia del evento.
- Documentos que demuestren la necesidad o demanda del evento de EC.

(Resultados de las encuestas de seguimiento a graduados y empleadores de la UAE, estudios de mercado, resultados de fuentes primarias (encuestas) o secundarias (boletines, reportes o bases de datos oficiales).

- Artículos científicos o investigaciones que den soporte al desarrollo del evento, tanto en la parte curricular o académica como de pertinencia o demanda.

Esta información debe ser presentada en un máximo de diez páginas para su revisión y análisis.

El presente **“INSTRUCTIVO GUÍA PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR”**, fue conocido en la Quinta Sesión Ordinaria ante la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad Agraria del Ecuador, y aprobado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.005-107-2026, de fecha 15 de enero 2026.



Dr. Patricio Rigoberto Álvarez Muñoz

RECTOR/PRESIDENTE

**COMISIÓN INTERVENTORA Y DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL PARA LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**

CERTIFICO: Que el presente **“INSTRUCTIVO GUÍA PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR”**, fue tratado en la Quinta Sesión Ordinaria y aprobado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.005-107-2026, de fecha 15 de enero 2026, por la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad Agraria del Ecuador.



Ab. Tito García Zúñiga

SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR