

Obligaciones Específicas

PEEC-010

- 1.** Dictar de manera virtual a distancia sincrónica el desarrollo del Diplomado en gestión editorial y corrección de estilo con duración de 12 horas.
- 2.** Garantizar la calidad de los productos, las entregas y las actividades que realiza en el marco de sus obligaciones contractuales.
- 3.** Garantizar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. La información y datos a los que tenga acceso en el marco de la ejecución de sus actividades, solo podrán usarse para los fines del objeto contractual.
- 4.** Aplicar los protocolos de bioseguridad requeridos, para cualquier actividad u obligación que requiera de presencialidad.
- 5.** Cumplir con cronograma y contenidos presentados y aprobados por la Facultad de Ciencias Humanas. Cualquier reprogramación que se requiera, deberá ser aprobada previamente por la Facultad y por el(la) supervisor(a) del contrato.
- 6.** Hacer entrega de los productos y las gestiones que le soliciten el Supervisor del contrato y la Facultad, en el marco de las actividades que le competen, en los términos y plazos que le sean requeridos.
- 7.** Mantener relaciones de respeto y adecuada convivencia con los estudiantes, monitores y demás equipo de apoyo administrativo.
- 8.** Preparar, organizar y realizar de manera virtual los talleres necesarios para el desarrollo del curso.