Anexo PEECFCH-26-171 Obligaciones Específicas

1. Dictar 16 horas de manera virtual en modalidad distancia sincrónica el diplomado “Gestión editorial y corrección de estilo grupo 1”.
2. Garantizar la calidad de 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 del desarrollo de sus actividades, sólo podrán usarse para los fines del objeto contractual.
4. Cumplir con el 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.
5. Hacer entrega de los informes que solicite 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.
6. Mantener relaciones de respeto y adecuada convivencia con los estudiantes, monitores y demás equipo de apoyo administrativo.
7. Preparar, organizar y realizar de manera virtual los talleres necesarios para el desarrollo del curso.