

25-2-2022

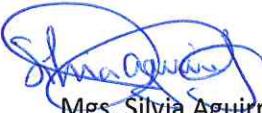


**CÓDIGO: VAC-PRO-012  
PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN DE  
PLANTA DOCENTE  
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

# PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PLANTA DOCENTE

## UNIVERSIDAD ECOTEC

### CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Evaluación y Capacitación Académica	Contralor(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Yadira Armas	Firma:  MSc. Silvia Aguirre Jiménez	Firma:  PhD. Gilda Alcivar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Yadira Armas Coordinadora de Evaluación y capacitación Académica	MSc. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	 Unidad de Evaluación Interna Ecotec

Código:	VAC-PRO-012	
Fecha de Aprobación:	25/02/2022	
Nº de Revisión:	01	
Página:	Página 2 de 14	

## Contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Alcance .....	3
4.	Referencia .....	3
5.	Definiciones .....	4
6.	Responsabilidades .....	5
6.1	Políticas de Operación.....	5
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento .....	6
7.	Periodicidad .....	6
8.	Descripción de Actividades.....	6
8.1	Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Capacitación y Fortalecimiento Académico.....	6
8.2	Procedimiento de aprobación e incorporación de nuevas Capacitaciones al Plan de Capacitación y Fortalecimiento Académico .....	7
8.3	Procedimiento de ejecución y seguimiento de los cursos de capacitación del Plan Anual de Capacitación Docente.....	8
9.	Diagrama de flujo.....	10
9.1	Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Capacitación y Fortalecimiento Académico.....	10
9.2	Procedimiento de aprobación e incorporación de Capacitaciones al Plan de Capacitación y Fortalecimiento Académico .....	11
9.3	Procedimiento de ejecución y seguimiento de los cursos de capacitación del Plan Anual de Capacitación Docente.....	13
10.	Registros .....	14
11.	Historial de modificaciones .....	14
12.	Anexos .....	14

Elaborado por:

Mgs. Yadira Armas  
Coordinadora de Evaluación y capacitación  
Académica

Revisado por:

MSc. Silvia Aguirre Jiménez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



## 1. Introducción

El proceso de capacitación docente constituye una de las estrategias que aplica la universidad ECOTEC, para responder a las necesidades detectadas en el proceso de evaluación integral docente.

El Plan Anual de capacitación docente, busca mejorar las actitudes, conocimientos, habilidades y/o conductas de su planta docente; además, permite fortalecer los conocimientos del personal académico generando su constante actualización. Dichas acciones se encaminan a facultar al personal académico para adaptarse a los cambios que la sociedad y las diversas demandas que el entorno exigen. El fortalecimiento de la planta docente contribuye a disminuir la tasa de rotación, fomentando una cultura de conocimiento institucional, que derivan en innovación, la cual se plasma en la mejora de la calidad de los productos y servicios académicos y finalmente, brinda mejores opciones para el desarrollo de carrera docente.

Considerando que la educación es un elemento esencial que dura toda la vida, para los docentes e investigadores no es suficiente la finalización de su formación académica, sino que es necesario actualizarse y participar en programas de capacitación y formación que les permita mantenerse al día en los enfoques educativos, metodológicos y didácticos, los avances científicos y las tecnologías pedagógicas.

A través de los directivos y el personal en general, se realizan campañas de difusión, inducción, capacitación y evaluación.

## 2. Objetivo

Fortalecer las competencias del personal académico para el desempeño de sus actividades docente.

## 3. Alcance

Aplica a todo el personal académico de la Universidad ECOTEC.

## 4. Referencia

- + Ley Orgánica de Educación Superior “LOES” vigente y su reglamento y demás normativa y disposiciones legales que rigen el Sistema de Educación Superior,
- + Reforma Integral del Estatuto Orgánico Universidad Tecnológica ECOTEC
- + Reglamento
- + Modelos de Evaluación de Educación Superior vigentes nacionales y/o internacionales,
- + Manual de Sistema de Gestión de la Calidad
- + Manual de Procedimientos
- + Manual de Funciones y Descripción de Cargos
- + Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente
- + Plan de Mejoras vigente

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Yadira Armas Coordinadora de Evaluación y capacitación Académica	MSc. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	ANIDAD DE EVALUACIÓN INTERNA  Ecotec

Código:	VAC-PRO-012
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 4 de 14

## 5. Definiciones

**Actualización Científica:** proceso formativo para desempeñar determinada labor afín a su dominio científico tales como: congresos, seminarios, talleres, cursos en el área al que el profesor ejerce la cátedra o afines a la formación del profesor y que cuenten con el aval proporcionado.

**Capacitación:** proceso formativo orientado a generar las habilidades que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo

**Capacitación Interna:** capacitación impartida por colaboradores de la institución.

**Capacitación externa:** capacitación recibida de instituciones o proveedores externos. Las capacitaciones externas pueden ejecutarse dentro o fuera de las instalaciones de ECOTEC.

**Competencia:** habilidad integral del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.

**Curso Corto o taller:** programas de formación de corta duración.

**Director(a) de Unidad Académica:** Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a), Director(a) de Posgrado y Educación Continua o Director(a) de la Facultad o Unidad Académica de grado o posgrado según sea el caso.

**Evaluación:** es un proceso sistemático y periódico que sirve para conocer el nivel de conocimientos adquiridos por un grupo de participantes en una capacitación.

**Evidencias de capacitación o proceso formativo:** evidencia que sustenta la realización de una capacitación o actualización científica interna o externa tales como: certificados, cartas, registro de asistencia y/o diplomas.

**Facilitador(a):** persona(s) designada(s) para realizar el proceso de fortalecimiento respecto al tema a tratar considerando su formación profesional, educación, experiencia y habilidades para comunicar.

**Formación y Desarrollo:** enseñanza de los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para el dominio de su ciencia y especialización derivada de la misma.

**Programas formativos:** Es un modelo de formación integral orientado a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, que promueva el más alto nivel académico.

**Taller/Seminario/Charla:** Se refiere al estudio profundo a realizar sobre un tema determinado tema. Este tipo de eventos tiene una naturaleza técnica y académica, y busca la interacción entre los exponentes y participantes, los cuales deben tener un previo nivel de conocimiento del campo a tratar.

**Tipos de capacitación:** se refiere a las características que poseen los cursos, talleres, seminarios y/o programas de formación para fortalecer o desarrollar las competencias de las personas acorde a las actividades planificadas.

Elaborado por:

Mrs. Yadira Armas  
Coordinadora de Evaluación y capacitación  
Académica

Revisado por:

MSc. Silvia Aguirre Jiménez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



## **6. Responsabilidades**

**Director(a) de Unidad Académica:** Los Decanos(as) y Directores Académicos en todos los niveles de formación, deberán Identificar las debilidades didácticas, metodológicas y de la ciencia de la planta docente de su unidad académica, proponer acciones para el fortalecimiento de la planta docente a su cargo. Designar al delegado(a) de capacitación quien realizará el seguimiento para la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Capacitación

**Delegado(a) de Capacitación de Facultad:** es el responsable de identificar las necesidades de capacitación científica de los docentes y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Fortalecimiento Académico de su unidad académica.

**Director(a) Docente Metodológico:** es el responsable de elaborar, coordinar y monitorear la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Fortalecimiento Académico.

**Director(a) Financiero(a):** es el responsable de confirmar la disponibilidad de recursos financieros para desarrollar el Plan Anual de Capacitación y Fortalecimiento Académico.

**Rector(a):** Es el(la) responsable de solicitar los recursos necesarios para aprobar el Plan Anual de Capacitación Docente.

**Vicerrector(a) Académico(a):** Es el(la) responsable de aprobar el Plan de Capacitación Docente.

### **6.1 Políticas de Operación**

- El Plan Anual de Capacitación y Fortalecimiento Académico deberá estar articulado al Plan de Trabajo Docente Metodológico establecido por el Vicerrectorado Académico.
- El Plan Anual de Capacitación y Fortalecimiento Académico será dirigido a todos los docentes de la Universidad ECOTEC.
- Las capacitaciones internas, deberán ser impartidas por personal académico afín calificado y las horas utilizadas para el efecto serán preferentemente dentro de su jornada laboral.
- Las capacitaciones externas, serán impartidos por personal que cuente con al menos título de cuarto nivel de educación o mínimo 3 años de experiencia comprobables en el tema a dictar.
- Los docentes que no aprueben los programas de capacitación ejecutados por la institución, por inasistencia o no aprobación, según corresponda, el(la) Director(a) de Unidad Académica remitirá los justificativos del docente a la Dirección de Talento Humano para la gestión correspondiente.
- En caso de requerir una capacitación externa fuera del Plan Anual de Capacitación y Fortalecimiento Académico, la propuesta deberá ser elaborada por las unidades académicas.
- Los docentes deberán informar a su unidad académica las capacitaciones externas individuales realizadas en cada periodo académico, remitiendo la evidencia correspondiente.
- Las capacitaciones o actualizaciones científicas del personal académico deberán contemplar un mínimo de 32 horas.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Yadira Armas Coordinadora de Evaluación y capacitación Académica	MSc. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

- Las asignaciones de cupos para las capacitaciones serán acordes a las prioridades y necesidades de capacitación identificadas aplicando de ser necesario políticas de acción afirmativa.
- Los responsables del proceso, así como las partes interesadas tienen como responsabilidad identificar y proponer las oportunidades de mejoras detectadas en la ejecución de cada proceso.

## **6.2 Revisión y mejoras al procedimiento**

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

## **7. Periodicidad**

**Elaboración Plan de Capacitación Docente:** Anual

**Aprobación para la incorporación de capacitaciones al Plan:** Permanente

**Seguimiento de Ejecución del Plan Anual de Capacitación:** Trimestral

**Revisión y mejoras al procedimiento:** Una vez al año. Ver procedimiento SIG-PRO-003.

## **8. Descripción de Actividades**

### **8.1 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Capacitación y Fortalecimiento Académico**

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Evaluación y Capacitación Académica	Consolidar las necesidades de capacitación reflejadas en las propuestas unidades académicas y de ser el caso, considera demás insumos de detección de necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de Capacitación de las unidades académicas</li> </ul>
2	Director(a) Docente Metodológico	Elaborar el Plan Anual de Capacitación Docente. <ul style="list-style-type: none"> <li>El Plan Anual de Capacitación deberá especificar las necesidades de capacitación presentadas por las unidades académicas derivadas del proceso de evaluación, las propuestas desde la Dirección Docente Metodológico y el presupuesto requerido para su ejecución.</li> </ul> Solicitar aprobación del Plan Anual de Capacitación Docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Capacitación Docente</li> </ul>
3	Vicerrector(a) Académico(a)	Aprobar el Plan Anual de Capacitación Docente.           Solicitar al Rector(a) el visto bueno para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Capacitación Docente aprobado por VAC</li> </ul>

Elaborado por:

Mgs. Yadira Armas  
Coordinadora de Evaluación y capacitación  
Académica

Revisado por:

MSc. Silvia Aguirre Jiménez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



4	Rector(a)	Aprobar la ejecución del Plan Anual de Capacitación Docente Remitir al Vicerrector(a) Académico(a) el Plan Anual de Capacitación Docente aprobado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visto bueno del Plan Anual de Capacitación Docente</li> </ul>
5	Director(a) Financiero(a)	Confirmar la disponibilidad de recursos para la ejecución del Plan de Capacitación Docente y remitir a Rector(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
6	Vicerrector(a) Académico(a)	Recibir y disponer la socialización del Plan Anual de Capacitación Aprobado con las partes interesadas. Se remitirá copia del Plan Anual de Capacitación a la Dirección de Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Capacitación Docente aprobado</li> </ul>
7	Director(a) Docente Metodológico	Socializar el Plan Anual de Capacitación Aprobado con los involucrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de difusión y socialización del Plan Anual de Capacitación</li> </ul>
8	Asistente de Vicerrectorado Académico	Digitalizar, archivar y custodiar toda la documentación del proceso de elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del proceso</li> </ul>

## 8.2 Procedimiento de aprobación e incorporación de nuevas Capacitaciones al Plan de Capacitación y Fortalecimiento Académico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Docente	Elaborar y presentar la solicitud de capacitación para aprobación del Decano(a) o Director(a) de su unidad académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con solicitud de capacitación u oficio</li> </ul>
2	Director(a) Unidad Académica	Revisar, verificar y aprobar solicitud de capacitación. Remitir al Vicerrector(a) Académico(a) la solicitud de capacitación aprobada por la unidad académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con solicitud de capacitación u oficio aprobado</li> </ul>
3	Vicerrector(a) Académico(a)	Disponer verificar el interés y la correspondencia institucional de la propuesta de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con solicitud de capacitación u oficio aprobado o rechazado</li> </ul>
4	Coordinador(a) de Evaluación y Capacitación Académica	Revisar cumplimiento de directrices de la solicitud presentada. Retroalimentar la pertinencia de la solicitud realizada: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No procede:</b> la justificación de la no correspondencia de la propuesta de capacitación.</li> <li><b>Sí procede:</b> la justificación de la aceptación de propuesta de actualización científica y/o dar sugerencias pertinentes.</li> </ul>	Correo electrónico con solicitud de capacitación u oficio aprobado

Elaborado por:

Mrs. Yadira Armas  
Coordinadora de Evaluación y capacitación  
Académica

Revisado por:

MSc. Silvia Aguirre Jiménez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:  
  
Consejo Superior Universitario

**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PLANTA  
DOCENTE**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código:	VAC-PRO-012
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 8 de 14

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nota:</b> de darse cambios en la propuesta de capacitación, ésta será entregada a la unidad académica para su ajuste.</li> </ul>	
5	Director(a) Docente Metodológico	Solicitar aprobación de la solicitud de capacitación a Vicerrector (a) Académico(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de capacitación con sumilla del director Docente metodológico o correo electrónico según sea el caso.</li> </ul>
6	Vicerrector(a) Académico(a)	Aprobar la solicitud de Capacitación Docente. Solicitar al Rector(a) su aprobación para ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
7	Rector(a)	Aprobar la solicitud de Capacitación Docente y solicitar al Director(a) Financiero(a) la confirmación de recursos para el desarrollo e inclusión de la nueva capacitación en Plan Anual de Capacitación Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Solicitud de Capacitación aprobada</li> </ul>
8	Director(a) Financiero(a)	Confirmar la disponibilidad de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico indicando la disponibilidad de recursos</li> </ul>
9	Vicerrector(a) Académico(a)	Recibir y disponer la socialización de la solicitud de capacitación aprobado a los involucrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Capacitación Docente aprobado</li> </ul>
10	Director(a) Docente Metodológico	Socializar la Capacitación Aprobado con los involucrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de difusión y socialización de la nueva capacitación</li> </ul>
11	Asistente de Vicerrectorado Académico	Digitalizar, archivar y custodiar toda la documentación del proceso de elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del proceso</li> </ul>

### 8.3 Procedimiento de ejecución y seguimiento de los cursos de capacitación del Plan Anual de Capacitación Docente

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Evaluación y Capacitación Académica	Contactar a los capacitadores, solicitar los contenidos académicos, confirmar los cupos, organizar las aulas y demás actividades involucradas para el desarrollo de las capacitaciones del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de capacitación aprobado</li> <li>• Cronograma de las capacitaciones.</li> <li>• Programa o propuesta de capacitación</li> </ul>
2	Coordinador(a) de Evaluación y Capacitación Académica	Socializar a las unidades académicas la apertura de los módulos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria por correo electrónico u oficio</li> </ul>
3	Coordinador(a) de Evaluación y Capacitación Académica	Ejecutar el programa de la capacitación y lograr el objetivo establecido en la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias de capacitación</li> </ul>

Elaborado por:

Mrs. Yadira Armas  
Coordinadora de Evaluación y capacitación Académica

Revisado por:

MSc. Silvia Aguirre Jiménez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

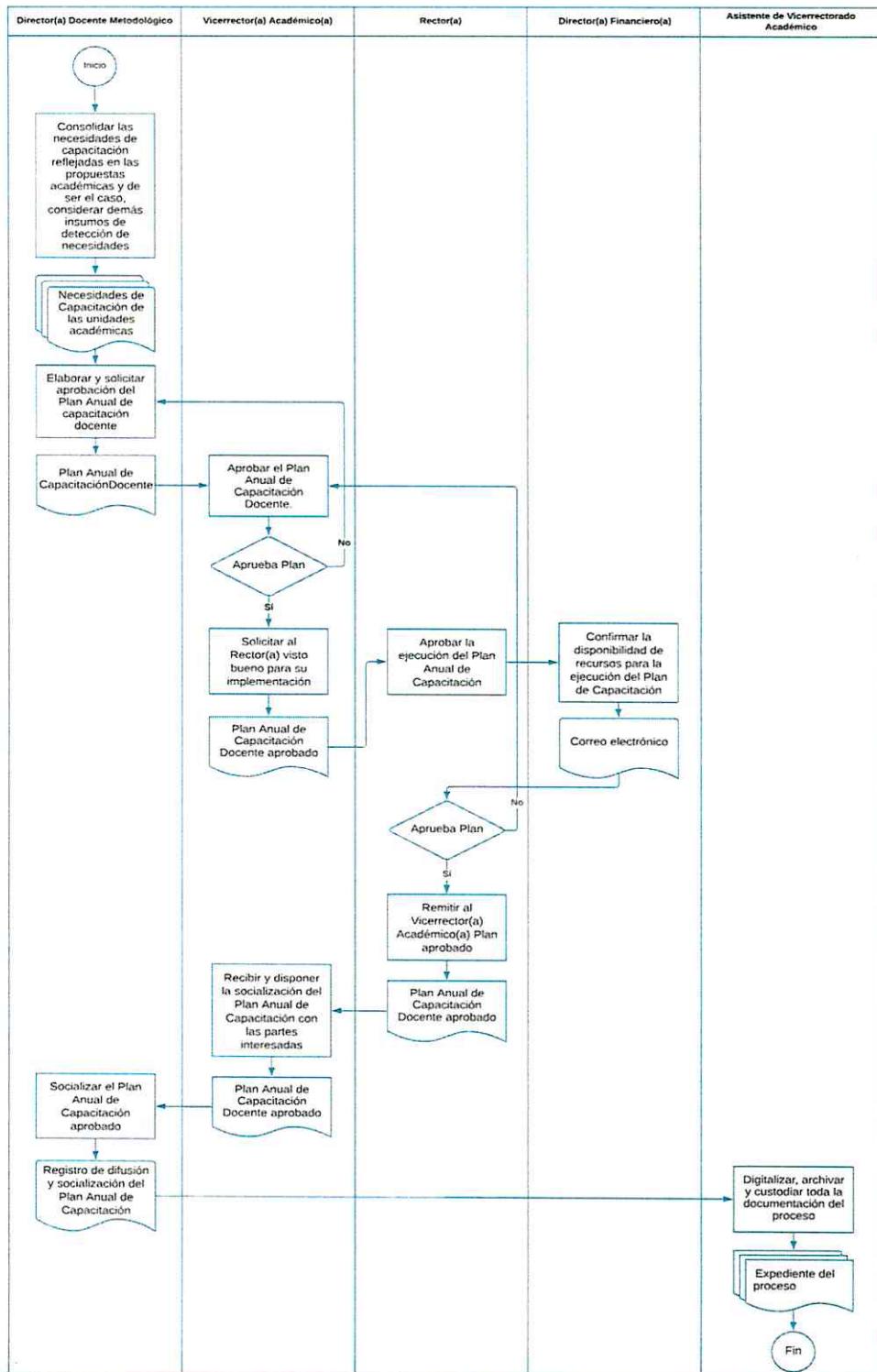
Consejo Superior Universitario



		Entregar lista de asistencia y/o resultados de las evaluaciones realizadas en caso de ser una capacitación con evaluación.	
4	Coordinador(a) de Evaluación y Capacitación Académica	Solicitar pago del o los cursos de capacitación al Director(a) Financiero(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago</li> </ul>
5	Director(a) Financiero(a)	Efectuar Pago del servicio de capacitación recibido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago</li> </ul>
6	Coordinador(a) de Evaluación y Capacitación Académica	Entregar los certificados de asistencia y/o aprobación de la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de entrega</li> </ul>
7	Director(a) de Unidad Académica	Solicitar a los docentes que no aprobaron los cursos la justificación de su inasistencia y/o reprobación del curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
8	Delegado(a) de Capacitación de Unidad Académica	Recibir, digitalizar, entregar y custodiar los certificados de capacitación y subidos al espacio digital establecido para el efecto. - Los certificados originales deberán ser entregados a los docentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de asistencia y/o aprobación de capacitación</li> </ul>
9	Coordinador(a) de Evaluación y Capacitación Académica	Elaborar anualmente el informe de seguimiento al cumplimiento del plan anual de capacitación (los resultados de las capacitaciones realizadas). - El informe debe contener las capacitaciones tomadas individualmente por el docente e informadas por el Delegado(a) de Capacitación y las propuestas de acciones de mejora de ser necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación</li> </ul>
10	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar las acciones de mejora para el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación a partir del informe de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de mejora para el Plan Anual de Capacitación</li> </ul>
11	Asistente de Vicerrectorado Académico	Digitalizar, archivar y custodiar toda la documentación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del proceso</li> </ul>

## 9. Diagrama de flujo

### 9.1 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Capacitación y Fortalecimiento Académico



Elaborado por:

Mgs. Yadira Armas  
Coordinadora de Evaluación y capacitación  
Académica

Revisado por:

MSc. Silvia Aguirre Jiménez  
Contralora Académica

Supervisado por:

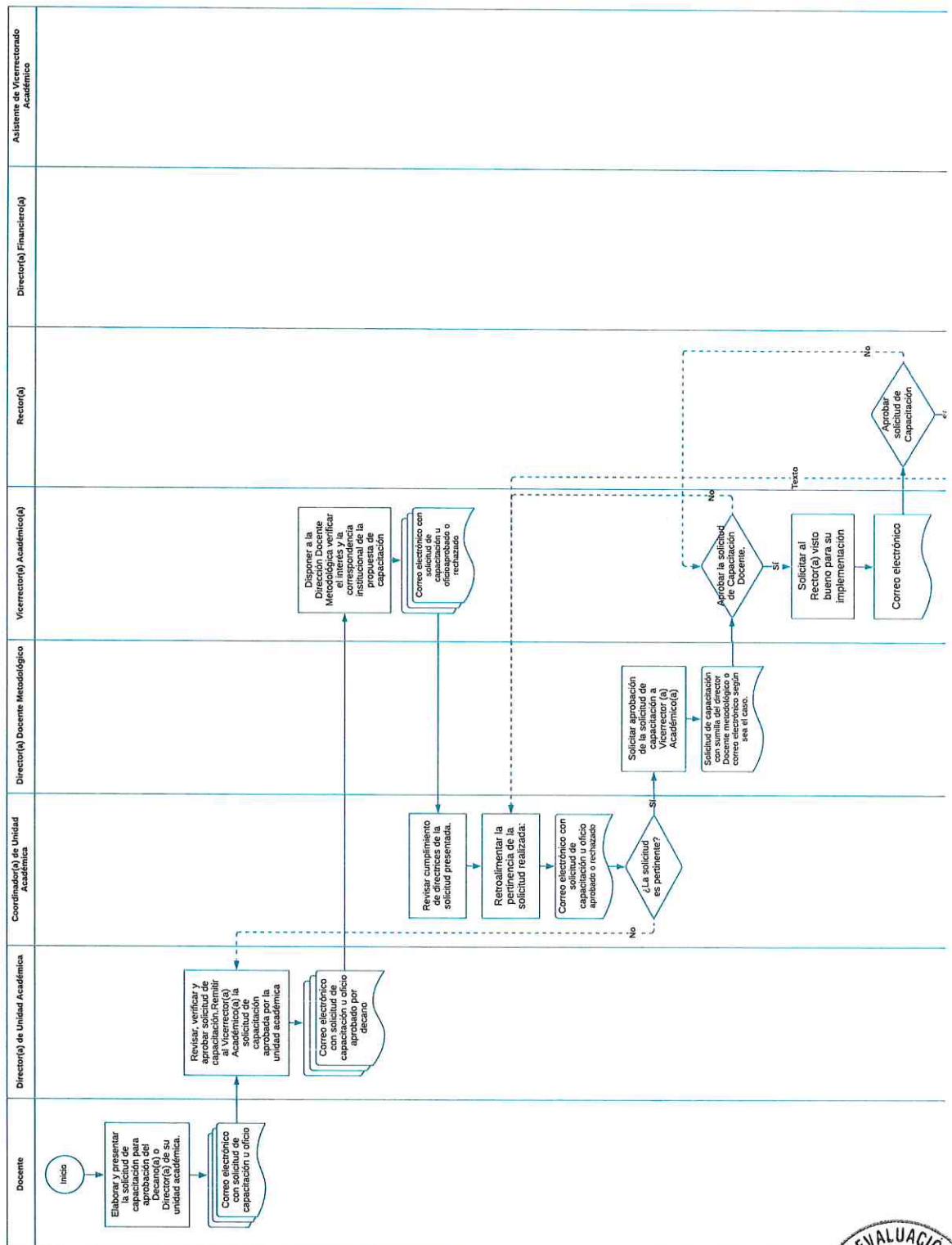
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



## **9.2 Procedimiento de aprobación e incorporación de Capacitaciones al Plan de Capacitación y Fortalecimiento Académico**



Elaborado por:

**Revisado por:**

**Supervisado por:**

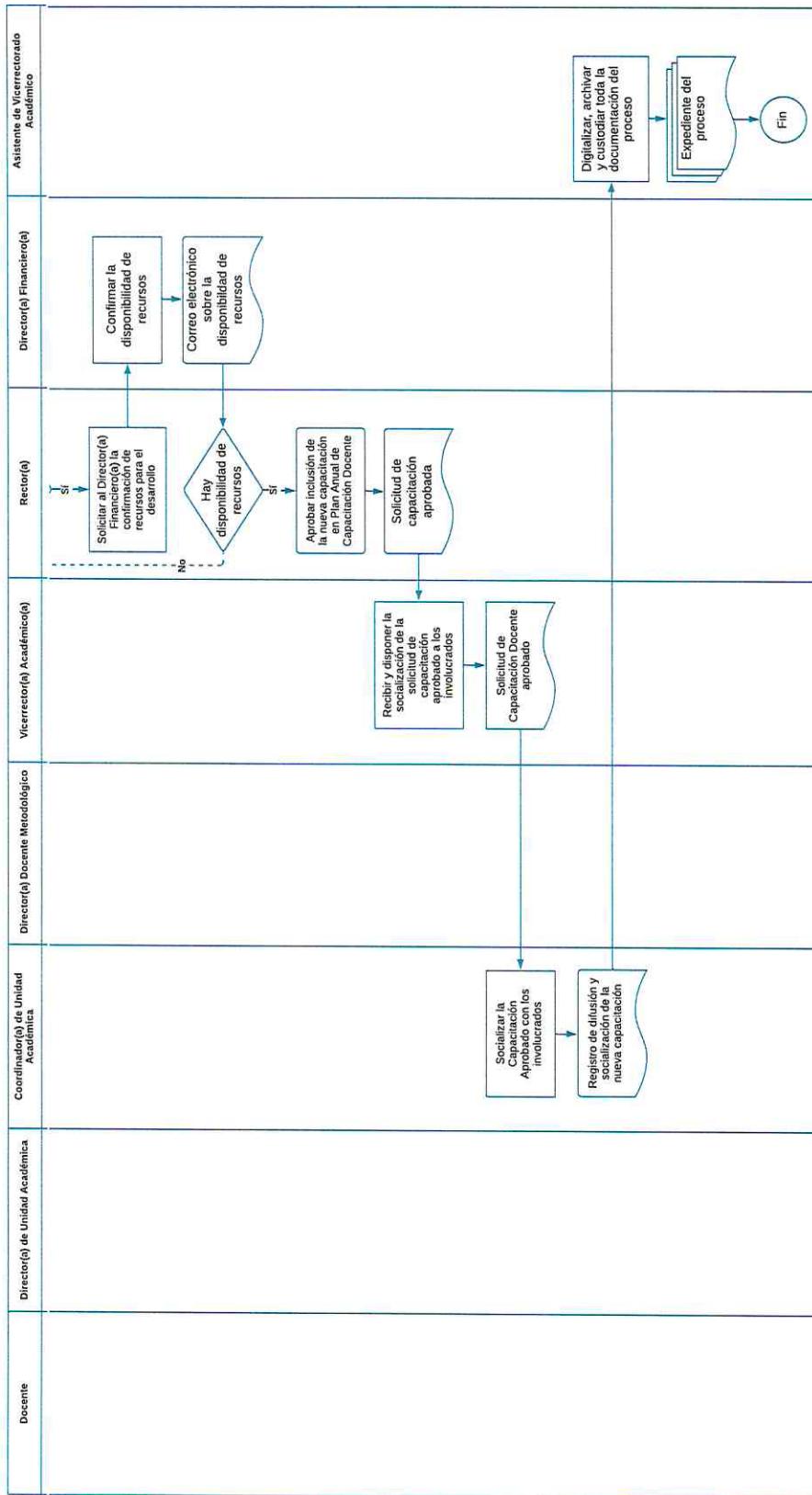
Autorizado por: Ecotec



## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PLANTA DOCENTE

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código:	VAC-PRO-012
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 12 de 14



Elaborado por:

Mgs. Yadira Armas  
Coordinadora de Evaluación y capacitación  
Académica

Revisado por:

MSc. Silvia Aguirre Jiménez  
Contralora Académica

Supervisado por:

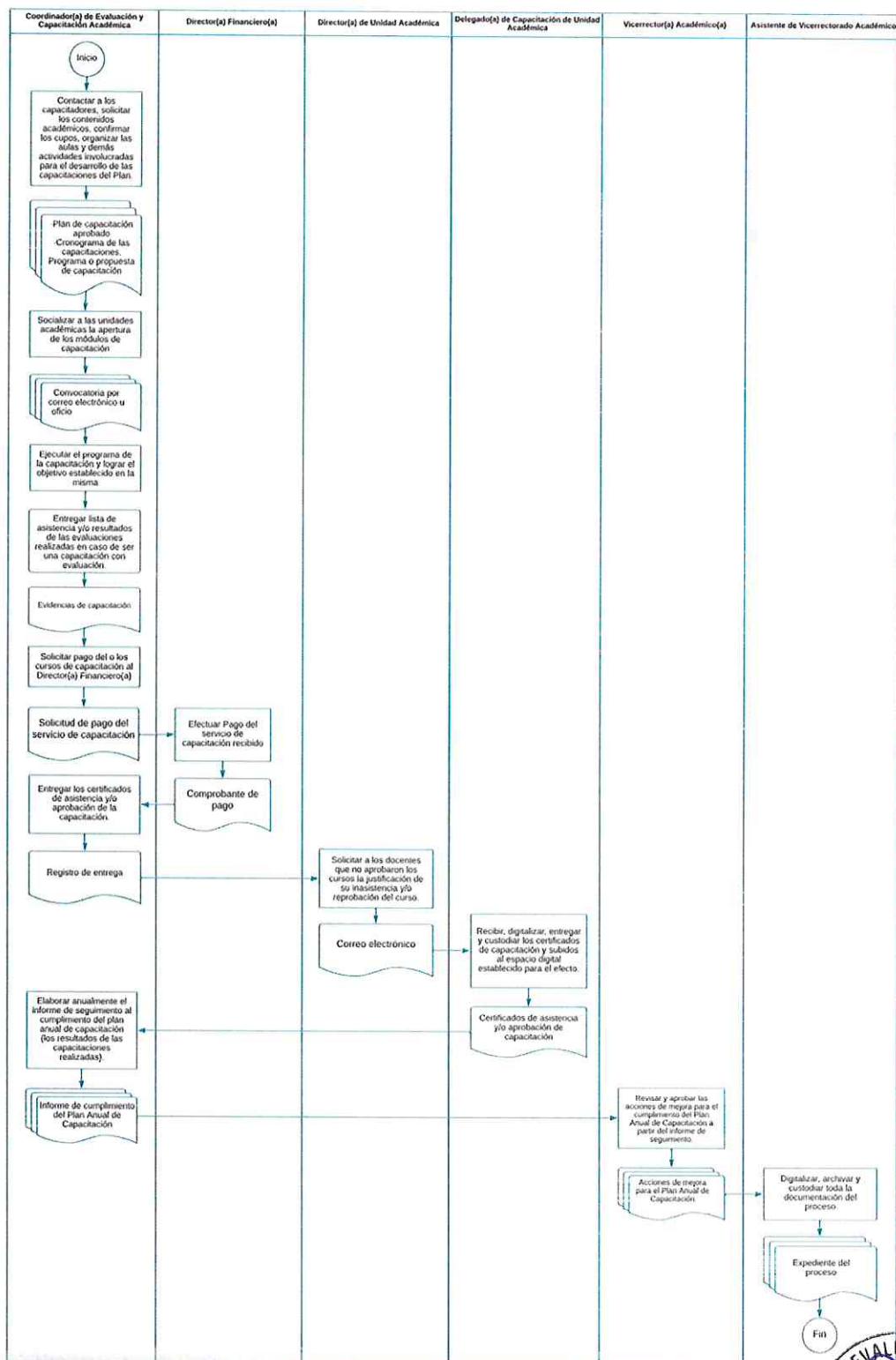
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



### 9.3 Procedimiento de ejecución y seguimiento de los cursos de capacitación del Plan Anual de Capacitación Docente



Elaborado por:

Mrs. Yadira Armas  
Coordinadora de Evaluación y capacitación  
Académica

Revisado por:

MSc. Silvia Aguirre Jiménez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizada por:

Consejo Superior Universitario



## 10. Registros

- Propuesta de Capacitación de las unidades académicas
- Plan Anual de Capacitación y Fortalecimiento Académico
- Registro de difusión y socialización del Plan Anual de Capacitación
- Informe de resultados de la capacitación del facilitador.
- Material de capacitación

## 11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	05/10/2020	Implementación del procedimiento	Silvia Aguirre Jiménez – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario
01	25/02/2022	Actualización y mejora del procedimiento, se delimita funciones en relación a los nuevos cargos académicos	Silvia Aguirre Jiménez – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario

## 12. Anexos

N/A

Elaborado por:

Mgs. Yadira Armas  
Coordinadora de Evaluación y capacitación  
Académica

Revisado por:

MSc. Silvia Aguirre Jiménez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



