

25-2-2022

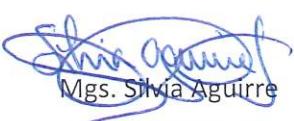
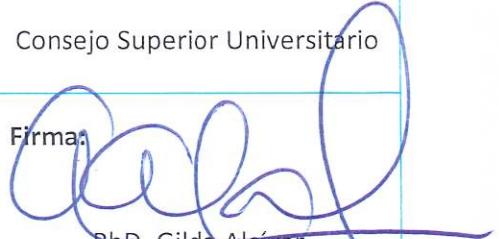


**CÓDIGO: VAC-PRO-013**  
**PROCEDIMIENTO PARA**  
**LA CREACIÓN,**  
**ACTUALIZACIÓN Y**  
**SEGUIMIENTO DE**  
**CARRERAS Y/O**  
**PROGRAMAS**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

# PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CARRERAS Y/O PROGRAMAS

## UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Información y Estadísticas	Contralor(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Glenda Blanc	Firma:  Mgs. Silvia Aguirre	Firma:  Ph.D. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Objetivo .....	3
3. Alcance.....	3
4. Referencia.....	3
5. Definiciones y abreviaturas .....	3
6. Responsabilidades .....	4
6.1    Políticas de operación.....	5
6.1.1    Estructura del Estudio.....	5
6.1.2    Seguimiento de currículo.....	6
6.2    Revisión y mejoras al procedimiento .....	6
7. Periodicidad.....	6
8. Descripción de actividades.....	7
8.1    Procedimiento para la creación de carreras y/o programas.....	7
8.2    Procedimiento para la actualización y seguimiento de carreras y/o programas de posgrado .....	10
8.3    Procedimiento para la elaboración de informe de integración de ejes sustantivos de carreras y/o programas de posgrado .....	11
9. Diagrama de flujo .....	12
9.1    Procedimiento para la creación de carreras y/o programas.....	12
9.2    Procedimiento para la actualización y seguimiento de la carrera y/o programa .....	15
9.3    Procedimiento para la elaboración de informe de integración de ejes sustantivos de carreras y/o programas de posgrado .....	18
10. Registros .....	19
11. Historial de modificaciones .....	19
12. Anexo .....	19



	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CARRERAS Y/O PROGRAMAS	Código: VAC-PRO-013
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Fecha de Aprobación: 25-02-2022
		Nº de Revisión: 03 Página: Página 3 de 19

## 1. Introducción

La Universidad ECOTEC con la finalidad de garantizar una formación de calidad, excelencia y pertinencia, ha establecido un procedimiento para la creación, modificación y seguimiento de las carreras y/o programas de posgrado que forman parte de su oferta académica.

Una herramienta utilizada para la mejora continua de la carrera o programa está dada por los procesos de revisión del currículo de su carrera o programa; los cuales se originan de las necesidades del entorno y los aspectos relevantes detectados en los procesos relacionados como un aspecto de mejorar el proceso de control o incluir cambios producidos en el perfil profesional u ocupacional.

En este documento se establecen los lineamientos y aspectos a considerar para el análisis de las necesidades de la sociedad en la creación, actualización y seguimiento de carreras y/o programas de posgrado, asegurando el cumplimiento de los principios, derechos y demás normativa aplicable en el diseño y/o modificación de sus planes curriculares.

## 2. Objetivo

Direccionar a las unidades académicas en la construcción participativa para la creación, actualización y seguimiento de carreras y/o programas de posgrado.

## 3. Alcance

Aplica a todas las carreras y programas que oferta la Universidad ECOTEC.

## 4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES vigente.
- Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC vigente.
- Reglamento de Régimen Académico vigente.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos vigente.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- Guía Metodológica para creación de carreras del CES.

## 5. Definiciones y abreviaturas

**Ajuste curricular:** es la modificación del currículo de una carrera o programa, que puede ser sustantivo o no sustantivo.

**Ajuste sustantivo:** es cuando se modifica el objeto de estudio, objetivos de aprendizaje, perfil de egreso, tiempo de duración, modalidad de estudios, denominación de la carrera o programa, o denominación de la titulación y que requieren de la autorización del CES.

**Ajuste no sustantivo:** es cuando el resto de los elementos de currículo requieren una modificación.

**Autorreflexión:** Se refiere a los espacios de trabajo del personal académico en donde se analiza la pertinencia de la oferta académica de la institución a través de los insumos proporcionados o recolectados de las partes interesadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



**CES:** Consejo de Educación Superior.

**Consejo de Educación Superior:** Es el organismo planificador, regulador y coordinador del Sistema Nacional de Educación Superior de la República del Ecuador, para efectos de este procedimiento, es quien aprueba la creación de carreras y programas por parte de institución.

**CSU:** Consejo Superior Universitario.

**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.

**Seguimiento de currículo:** corresponde a la evaluación y análisis de la coherencia curricular entre el perfil de egreso, pensum de estudios, programas de asignaturas (syllabus), horas o créditos asignados, vinculación, titulación y el modelo pedagógico de la institución.

**Seguimiento de prácticas Preprofesionales:** se enfoca en el desarrollo de competencias en función de los resultados de aprendizaje que adquiere el estudiante durante su formación académica.

**VAC:** Vicerrectorado Académico

## 6. Responsabilidades

**Colectivos Académicos:** Identificar, analizar y sugerir ajuste curricular de la carrera y/o programa ofertado por su unidad académica.

**Comité Ejecutivo:** Es el encargo de analizar la viabilidad económica para la presentación de propuestas de creación de carreras y/o programas ante el Consejo Superior Universitario de la institución.

**Consejo de Educación Superior:** Es el encargado de revisar y aprobar las propuestas de creación de carreras y/o programas que presente la institución.

**Consejo Superior Universitario:** Es el responsable de revisar y aprobar las propuestas de creación y/o modificación sustantiva de carreras y/o programas de posgrado.

**Coordinador(a) de Información y Estadísticas:** Es responsable de ingresar en el sistema académico y las plataformas de los órganos de control, la información concerniente a las mallas curriculares de las carreras y/o programas ofertados por la institución.

**Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral:** Suministrar la información resultante de la aplicación de instrumentos de evaluación a los graduados para la mejora de la carrera o programa

**Decano / Director(a) de Posgrado y Educación Continua / Director(a) de Unidad Académica:** Es el responsable de elaborar y proponer la creación, actualización de carreras y/o programas que oferta la institución en las diversas modalidades y niveles de estudios.

**Director(a) de Admisiones / Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado:** Es responsable de incorporar a la planificación de la oferta académica de la institución, todas las carreras y/o programas aprobados y vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CARRERAS Y/O PROGRAMAS</b>	Código:	VAC-PRO-013
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Fecha de Aprobación	25-02-2022

**Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas:** elaborar y difundir el material promocional de la carrera y/o programa ofertado por la institución.

**Director(a) Docente Metodológico:** verificar la pertinencia académica de las propuestas de carreras y/o programas, así como la atención de las observaciones derivadas de su carga ante el CES.

**Director(a) de Sistemas:** Crear en los sistemas académicos de la institución los códigos de las carreras y/o programas ofertados por la institución.

**Rector(a):** es el responsable de analizar y aprobar en primera instancia la creación de nueva oferta académica.

**Secretario(a) General:** Es responsable de archivar y custodiar toda la información correspondiente a la propuesta y aprobación de las carreras y programas ofertados por la institución.

**Vicerrector(a) Académico(a):** es el responsable de analizar y verificar las propuestas para la creación de carreras y/o programas.

## 6.1 Políticas de operación

- Todo proyecto de creación de carrera y/o programa que sea realizado por las unidades académicas deben ser puestas a consideración del Vicerrectorado Académico para su revisión y evaluación.
- Los estudios de demanda social deberán incorporar los aspectos mínimos para el diseño y/o rediseño de la oferta académica requerida por el CES y/o organismo de control.
- La vigencia de las carreras y/o programas ofertados por la institución están regulados por el CES.
- Los programas de estudios podrán ser modificados hasta en un 25% durante su periodo de vigencia.
- Los Directores de las Unidades Académicas validarán anualmente la información de los programas académicos de su oferta presentada en la página web institucional.
- Actualizar la base de datos de los graduados de cada carrera y/o programa anualmente.
- Aplicar los resultados de las encuestas generales y específicas a los estudiantes, docentes, graduados y demás grupos de interés claves.
- Mantener una comunicación permanente con todos los grupos de interés para consolidar espacios de comunicación, seguimiento permanente, retroalimentación académica.
- Las partes interesadas que intervienen en el proceso podrán proponer las acciones de mejoras que se identifiquen durante su ejecución. Los dueños del proceso serán los responsables de analizar y acoger las sugerencias vertidas.

### 6.1.1 Estructura del Estudio

Los componentes mínimos para la estructura de los estudios de pertinencia y demanda social de las carreras y/o programas son:

- a. Introducción
- b. Objetivo General

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- c. Objetivos Específicos
- d. Perfil de ingreso
- e. Tipo de formación
- f. Modalidad de estudio/aprendizaje
- g. Campo amplio, específico y detallado
- h. Nombre de la carrera o programa
- i. Modalidades de titulación
- j. Pertinencia
- k. Número de periodos académicos
- l. Total de horas/créditos de aprendizaje en contacto con el docente
- m. Total de horas/créditos de aprendizaje autónomo
- n. Total de horas/créditos de aprendizaje práctico-experimental
- o. Investigación
- p. Vinculación con la Sociedad
- q. Información financiera

#### **6.1.2 Seguimiento de currículo**

Para la generación y recopilación de información, las unidades académicas establecerán mecanismos de retroalimentación y autorreflexión del currículo de las carreras y/o programas que oferte, a fin de sistematizar y analizar la información resultante. Dicha información será plasmada y comunicada al Vicerrectorado Académico mediante un informe, en el cual se establezcan las acciones de mejoras necesarias para el fortalecimiento de la carrera y/o programa.

Para el seguimiento curricular se tomará como insumo los resultados obtenidos del:

- a. Seguimiento de los programas de asignatura
- b. Evaluación del cumplimiento del perfil de egreso y Profesional de carreras y/o programas en los estudiantes
- c. Seguimiento de prácticas preprofesionales

#### **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**

**Creación:** de acuerdo con las necesidades de las partes interesadas.

**Actualización:** cada 5 años o de acuerdo con las necesidades identificadas y sustentadas por la unidad académica.

**Seguimiento curricular:** Semestral

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



## 8. Descripción de actividades

### 8.1 Procedimiento para la creación de carreras y/o programas

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Unidad Académica	Elaborar anteproyecto para la creación de carrera o programa Remitir al Vicerrector(a) Académico(a) para revisión y aprobación la propuesta de creación de carrera o programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía metodológica para la creación de carreras y programas</li> <li>• Propuesta de creación de carrera o programa</li> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>
2	Vicerrector(a) Académico(a)	Analizar, revisar y aprobar el anteproyecto de creación de carrera o programa. Presentar propuesta de creación de carrera o programa ante Comité Ejecutivo para viabilidad de propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta aprobada</li> </ul>
3	Comité Ejecutivo	Aprobar en segunda instancia el anteproyecto para creación de carrera o programa <b>Si:</b> Solicitar al Consejo Superior Universitario la aprobación definitiva del anteproyecto para la creación de carrera o programa. <b>No:</b> Devolver solicitud con detalle de la negación de propuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Comité Ejecutivo</li> <li>• Propuesta aprobada por CE</li> </ul>
4	Consejo Superior Universitario	Analizar, aprobar o sugerir las modificaciones correspondientes para la creación de la carrera y/o programa propuesto. Disponer se elabore el proyecto para presentación y aprobación ante el organismo de control gubernamental correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Consejo Superior Universitario</li> <li>• Resolución de aprobación de proyecto de carrera</li> </ul>
5	Director(a) de Unidad Académica	Elaborar proyecto de creación de carrera o programa con base en la guía metodológica para la creación de carreras y programas vigente. <ul style="list-style-type: none"> <li>- La propuesta debe incorporar un estudio preliminar de la necesidad en el contexto regional, nacional e internacional de la institución (demanda social).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio preliminar para la creación de carrera y/o programa</li> <li>• Guía metodológica para la creación de carreras y programas</li> </ul>
6	Vicerrector(a) Académico(a)	Designar al responsable de la unidad académica para la elaboración del proyecto de carrera y/o programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de designación</li> </ul>
7	Director(a) de Unidad Académica	Formar equipo de trabajo para la elaboración del proyecto de carrera y/o programa. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dentro del equipo de trabajo estarán los delegados del Vicerrectorado Académico y demás partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
8	Equipo de Trabajo para elaboración de Proyecto de	Elaborar y socializar el proyecto para la creación de carrera y/o programa propuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto para la creación de carrera y/o programa</li> </ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	Carrera y/o programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez finalizado, entrega al Director(a) Docente metodológico el proyecto para la carga a la plataforma del CES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía metodológica para la creación de carreras y programas</li> </ul>
9	Director(a) Docente Metodológico	<p>Incorporar a la propuesta de creación de carrera y/o programa las sugerencias y observaciones realizadas por las partes interesadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El análisis incorporará la pertinencia para la creación de la carrera y/o programa, así como el perfil de egreso y campo ocupacional del proyecto.</li> </ul> <p>Remitir al Vicerrector(a) Académico la propuesta final de creación de carrera y programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reunión del Proyecto</li> </ul>
10	Vicerrector(a) Académico	<p>Revisar y validar la propuesta para la creación de carrera y/o programa.</p> <p><b>Sí:</b> Disponer carga de propuesta de creación en plataforma del CES.</p> <p><b>No:</b> Remitir observaciones para ajustes o modificación de propuesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio preliminar para la creación de carrera y/o programa aprobado por VAC</li> </ul>
11	Director(a) Docente Metodológico	Subir a la plataforma del CES el proyecto para la aprobación de creación de carrera y/o programa propuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de carga de proyecto a plataforma del CES</li> </ul>
12	Consejo de Educación Superior	Revisar y solicitar del ser el caso las modificaciones y/o aclaraciones relacionadas al proyecto de creación de la carrera y/o programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones CES</li> <li>• Observaciones realizadas en la Plataforma del CES</li> </ul>
13	Director(a) Docente Metodológico / Director(a) Académico(a) de Posgrado	<p>Atender las observaciones y/o modificaciones requeridas por el CES.</p> <p>Dar seguimiento al proyecto hasta su aprobación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma del CES</li> </ul>
14	Consejo de Educación Superior	Aprobar el proyecto para la creación de carrera y/o programa propuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación de carrera o programa emitido por el CES.</li> <li>• Informe Técnico de aprobación de proyecto</li> </ul>
15	Rector(a)	Receptar la resolución del CES y disponer el inicio de oferta académica de la carrera y/o programa al Vicerrectorado Académico, Unidades Académicas y Administrativas, Admisiones, Sistemas, Secretaría General y Marketing la resolución del CES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comunicación para Vicerrectorado Académico, Unidades Académicas, Admisiones, Secretaría General y Marketing.</li> </ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación de carrera o programa emitido por el CES</li> <li>Informe Técnico de aprobación de proyecto</li> </ul>
16	Vicerrector(a) Académico(a)	Verificar que las unidades académicas ejecuten la oferta académica de la carrera y/o programa aprobado por el CES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
17	Director(a) de Unidad Académica	<p>Construir los programas de disciplina y asignatura de la carrera y/o programa.</p> <p>- Una vez finalizado la construcción de los programas de disciplina y asignatura de la carrera y/o programa, se podrá ofertar la carrera y/o programa</p> <p>Incorporar en la planificación académica la nueva oferta de carrera y/o programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión de colectivo académico</li> <li>Planificación Académica</li> </ul>
18	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	<p>Elaborar material promocional de la carrera o programa ofertado.</p> <p>Publicar en carteleras y medios de comunicación la oferta académica de carreras y/o programas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folletos informativos de carreras y programas</li> <li>Publicaciones en carteleras digitales, redes sociales y demás medios de comunicación</li> </ul>
19	Director(a) de Sistemas	Crear en el Sistema Académico el registro de la carrera y/o programa aprobado por CES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en Sistema Académico</li> </ul>
20	Coordinador(a) de Información y Estadísticas	Ingresar la información de la malla curricular de la carrera o programa creado al Sistema Académico y SIIES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de ingreso de malla curricular</li> </ul>
21	Director(a) de Admisiones / Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado	Incorporar a la planificación del área la oferta académica de la carrera y/o programa aprobado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de actividades de Admisiones</li> <li>Folletos informativos de carreras o programas</li> </ul>
22	Secretario(a) General	Receptar, archivar y custodiar toda la documentación del proyecto aprobado por el CES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación de carrera o programa emitido por el CES</li> <li>Informe Técnico de aprobación de proyecto</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



## 8.2 Procedimiento para la actualización y seguimiento de carreras y/o programas de posgrado

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Vicerrector(a) Académico(a)	Solicitar a las facultades y unidades académicas la revisión de los planes de estudios vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
2	Director(a) de Unidad Académica	Convocar a su colectivo académico para la revisión y análisis de los planes de estudios vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
3	Colectivo Académico	Identificar, analizar y sugerir ajuste a los planes de estudio de la carrera y/o programa ofertado por su facultad o unidad académica, si corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reunión de colectivo académico</li> </ul>
4	Coordinador(a) Académico(a) de Académico(a) de Unidad Académica/ Director(a) Académico(a) de Posgrado,	<p>Verificar si el ajuste a los planes de estudios de la carrera y/o programa presentado por el colectivo académico es sustantivo o no sustantivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para dicho efecto se regirá según la normativa del Reglamento de Régimen Académico del CES.</li> </ul> <p>Remitir informe de análisis al Director(a) de Unidad Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de análisis para la modificación y/o ajuste curricular de carrera y/o programa</li> </ul>
5	Director(a) de Unidad Académica	<p>Aprobar las modificaciones y/o ajustes a los planes de estudio de la carrera y/o programa.</p> <p>Remitir al Vicerrector(a) Académico(a) la solicitud de modificación de planes de estudio de la carrera y/o programa-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la solicitud se deberá especificar si el ajuste al plan de estudios de la carrera y/o programa es sustantivo o no sustantivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de análisis para la modificación y/o ajuste curricular de carrera y/o programa</li> <li>• Oficio de solicitud de modificación de plan de estudio de carrera y/o programa ofertado</li> </ul>
6	Vicerrector(a) Académico(a)	Solicitar al Director(a) Docente Metodológico se valide los componentes metodológicos de la solicitud de modificación del plan de estudios de la carrera y/o programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumilla inserta en solicitud de modificación</li> </ul>
7	Director(a) Docente Metodológico	<p>Revisar los componentes metodológicos de la propuesta para la modificación del plan de estudios de la carrera y/o programa.</p> <p>Remitir al Vicerrector(a) Académico(a) los resultados de la revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbrica de revisión de propuesta de modificación de carrera y/o programa</li> </ul>
8	Vicerrector(a) Académico	<p>Validar la propuesta para la modificación de carrera y/o programa.</p> <p><b>Ajuste sustantivo:</b> se presentará propuesta al CSU para su aprobación.</p> <p><b>No sustantivo:</b> se solicitará al Rector(a) informe al CES los ajustes realizados a la carrera y/o programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de modificación de carrera y/o programa aprobado por VAC</li> </ul>
9	Consejo Superior Universitario	<p>Analizar, aprobar o sugerir los correctivos correspondientes para la modificación de la carrera y/o programa propuesto.</p> <p><b>Ajuste sustantivo:</b> disponer se cargue a la plataforma del CES la solicitud de aprobación para la modificación de la carrera y/o programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Consejo Superior Universitario</li> <li>• Resolución de aprobación de estudio</li> </ul>

- Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

9	Secretario(a) General	Emitir la resolución de aprobación para la modificación de la carrera y/o programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación de solicitud</li> </ul>
10	Rector(a)	<b>Ajuste sustantivo:</b> Solicitar al CES aprobación de modificación de carrera y/o programa acorde a la normativa vigente. Ver 8.1 punto 10.  <b>Ajuste no sustantivo:</b> Notificar al CES mediante oficio, el ajuste realizado a la carrera y/o programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud o notificación al CES de la modificación de carrera y/o programa</li> </ul>
11	Secretario(a) General	Archivar y custodiar toda la documentación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del proceso</li> </ul>

### 8.3 Procedimiento para la elaboración de informe de integración de ejes sustantivos de carreras y/o programas de posgrado

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Vicerrector(a) Académico(a)	Solicitar a las facultades y unidades académicas Informes de Integración de Ejes Sustantivos por carrera y/o programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
2	Director(a) de Unidad Académica	Elaborar Informe de Integración de Eje sustantivo de la carrera y/o programa. - El informe se desarrollará semestralmente conforme a los formatos establecidos e incorporará las acciones de mejora implementadas. Remitir al Vicerrector(a) Académico(a) Informe para revisión y consolidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Integración de Eje Sustantivo de unidad académica de carrera y/o programa</li> </ul>
3	Director(a) Docente Metodológico	Analizar los informes de articulación que entregan las facultades para establecer acciones de mejora continua de la carrera y/o programa para los posibles ajustes. Proponer acciones de mejoras y/o ajustes al currículo de la carrera y/o programa. Remitir al Vicerrector(a) Académico(a) para revisión y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Integración de ejes sustantivos universidad ECOTEC</li> </ul>
4	Vicerrector(a) Académico(a)	Aprobar y remitir a los Decanos(as) y Directores de carreras y/o programas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de entrega de informe</li> </ul>
5	Director(a) de Unidad Académica	Implementar las acciones de mejora recomendadas e informar los resultados obtenidos en el siguiente informe de integración de ejes sustantivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de entrega de informe</li> </ul>
6	Asistente de Vicerrectorado Académico	Archivar, digitalizar y custodiar el expediente del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del proceso</li> </ul>

Elaborado por:

 Mgs. Glenda Blanc  
 Coordinadora de Información y Estadísticas

Revisado por:

 Mgs. Silvia Aguirre  
 Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

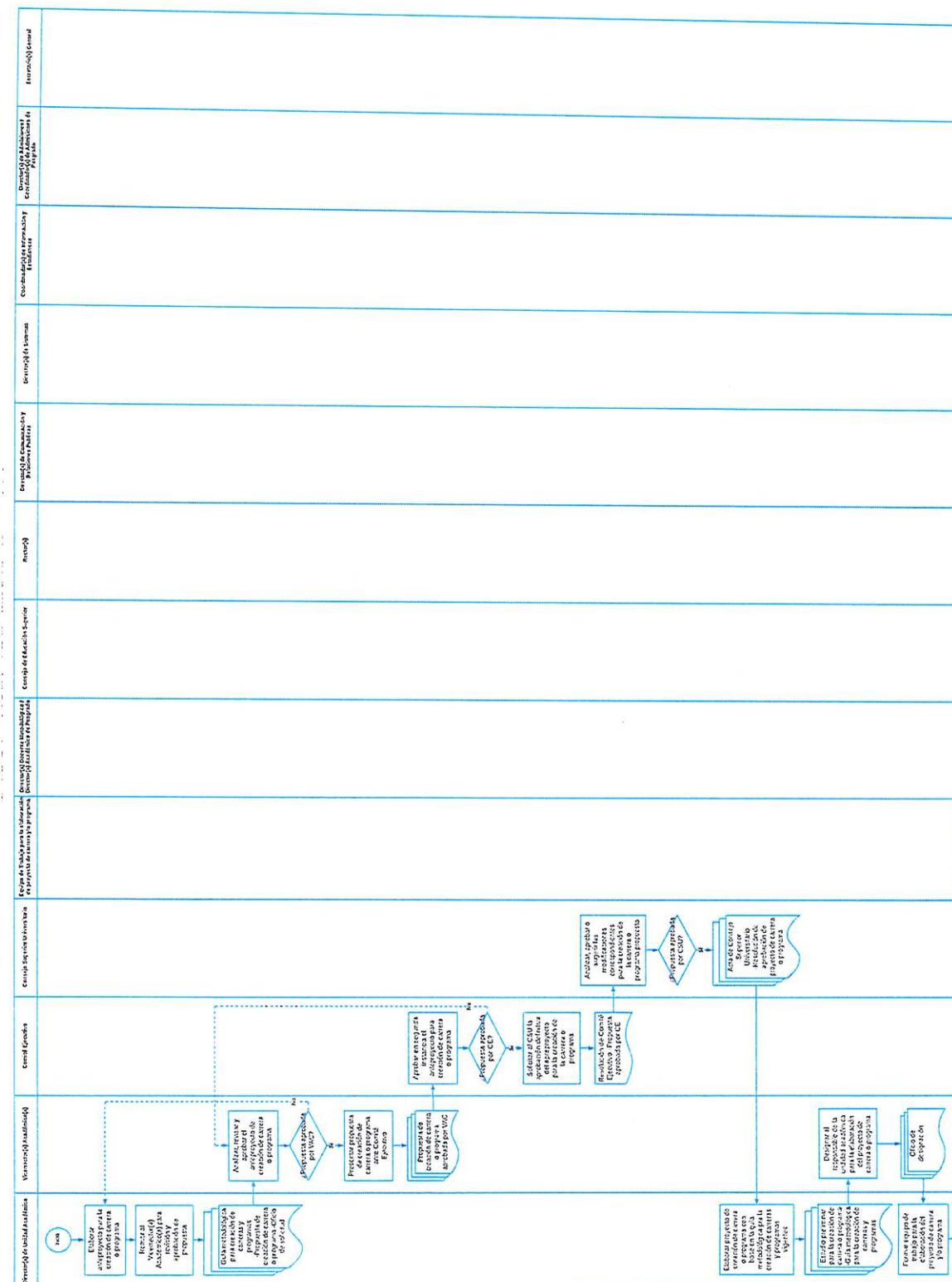
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



## 9. Diagrama de flujo

## 9.1 Procedimiento para la creación de carreras y/o programas



Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y  
Estadísticas

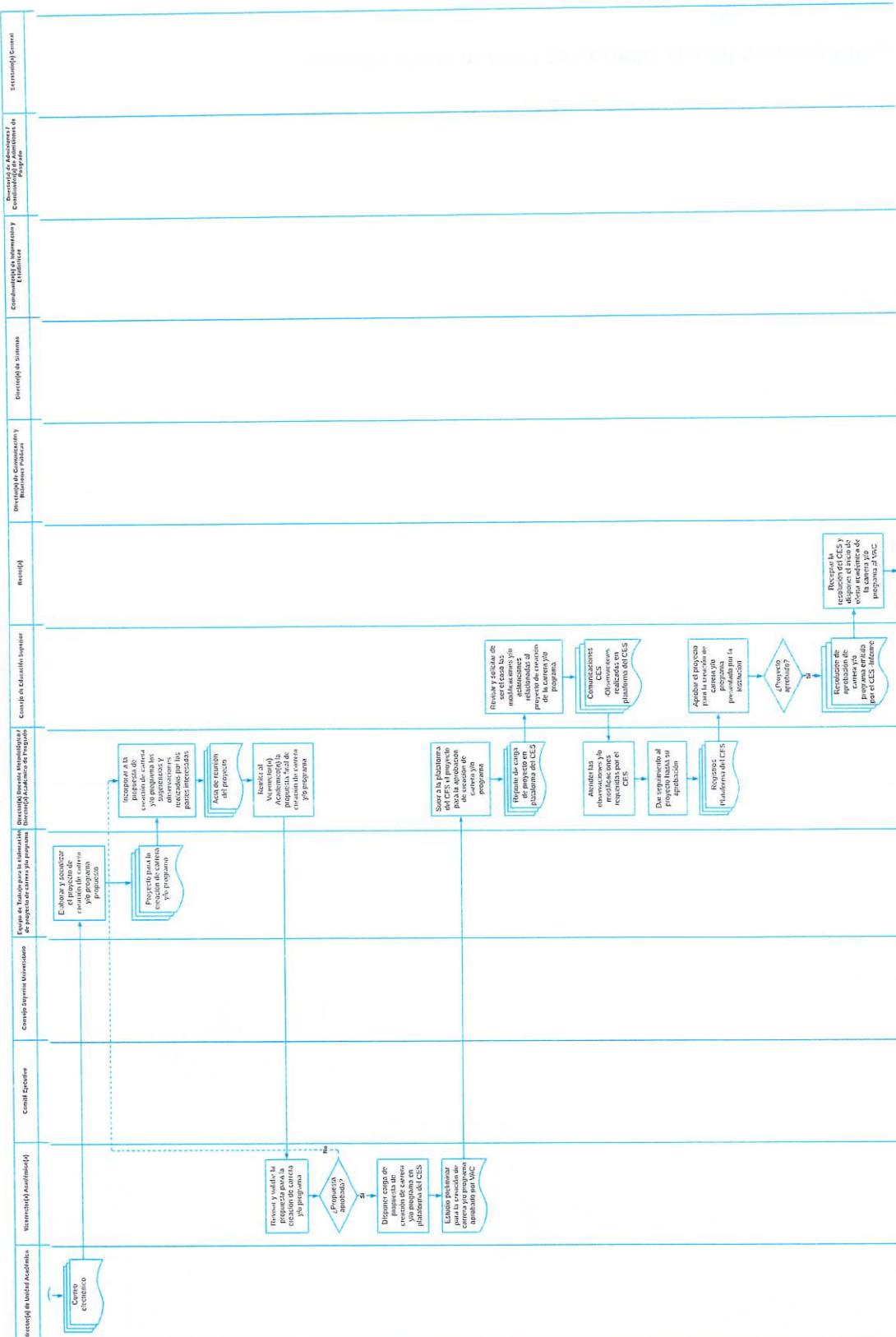
Revisado por:

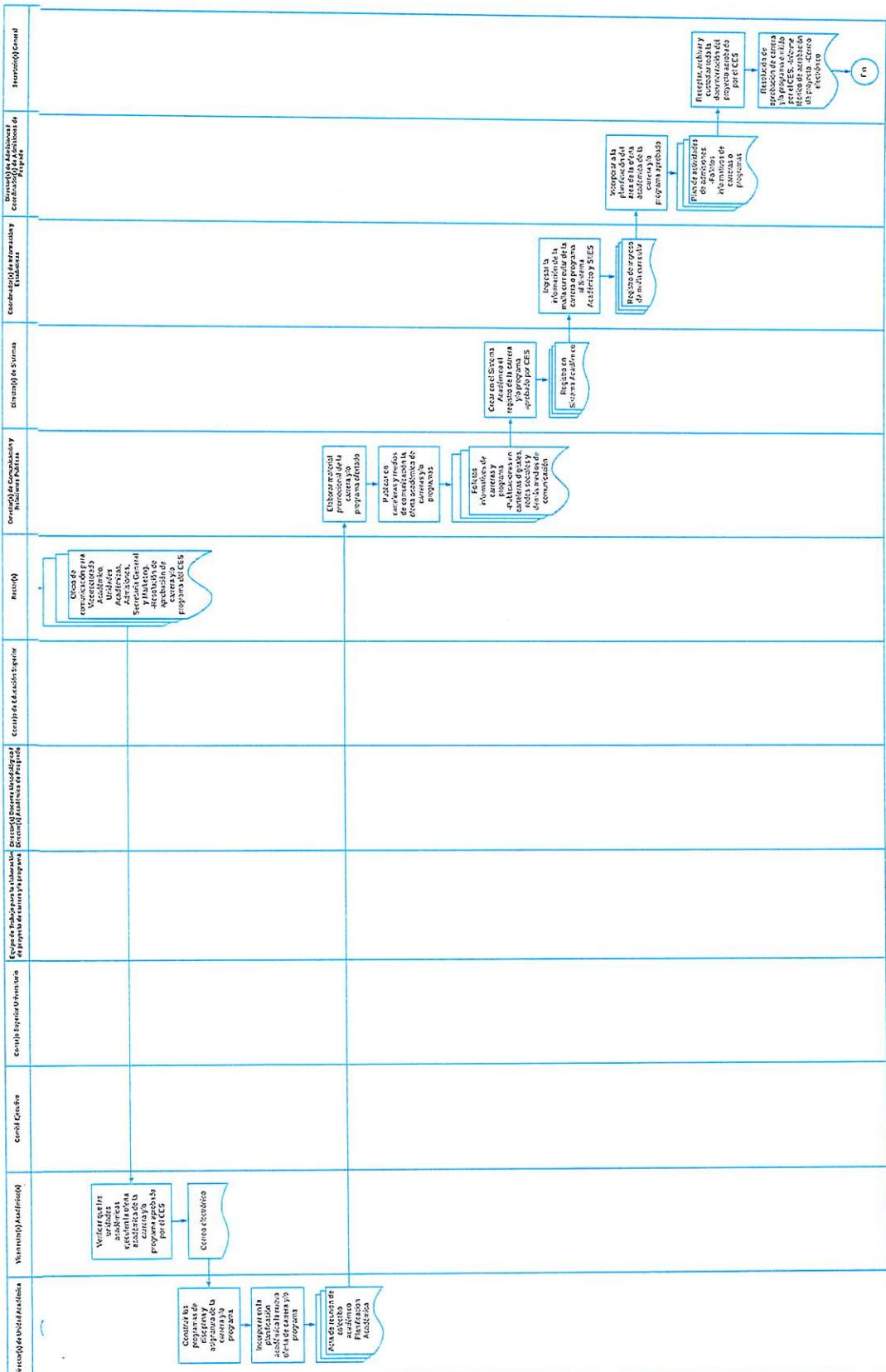
Mgs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

Supervisado por:

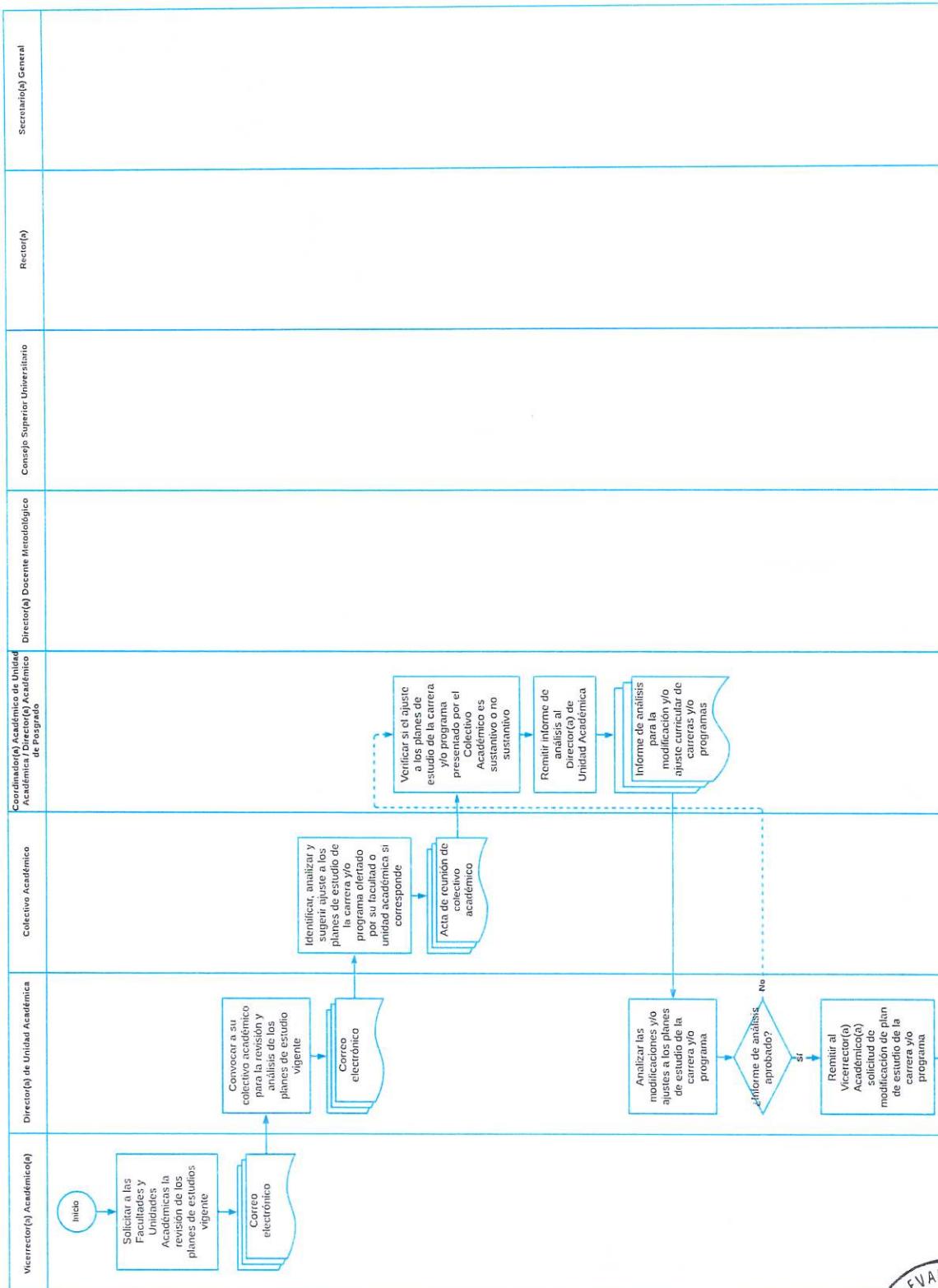
Autorizado por:







## 9.2 Procedimiento para la actualización y seguimiento de la carrera y/o programa



Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y  
Estadísticas

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

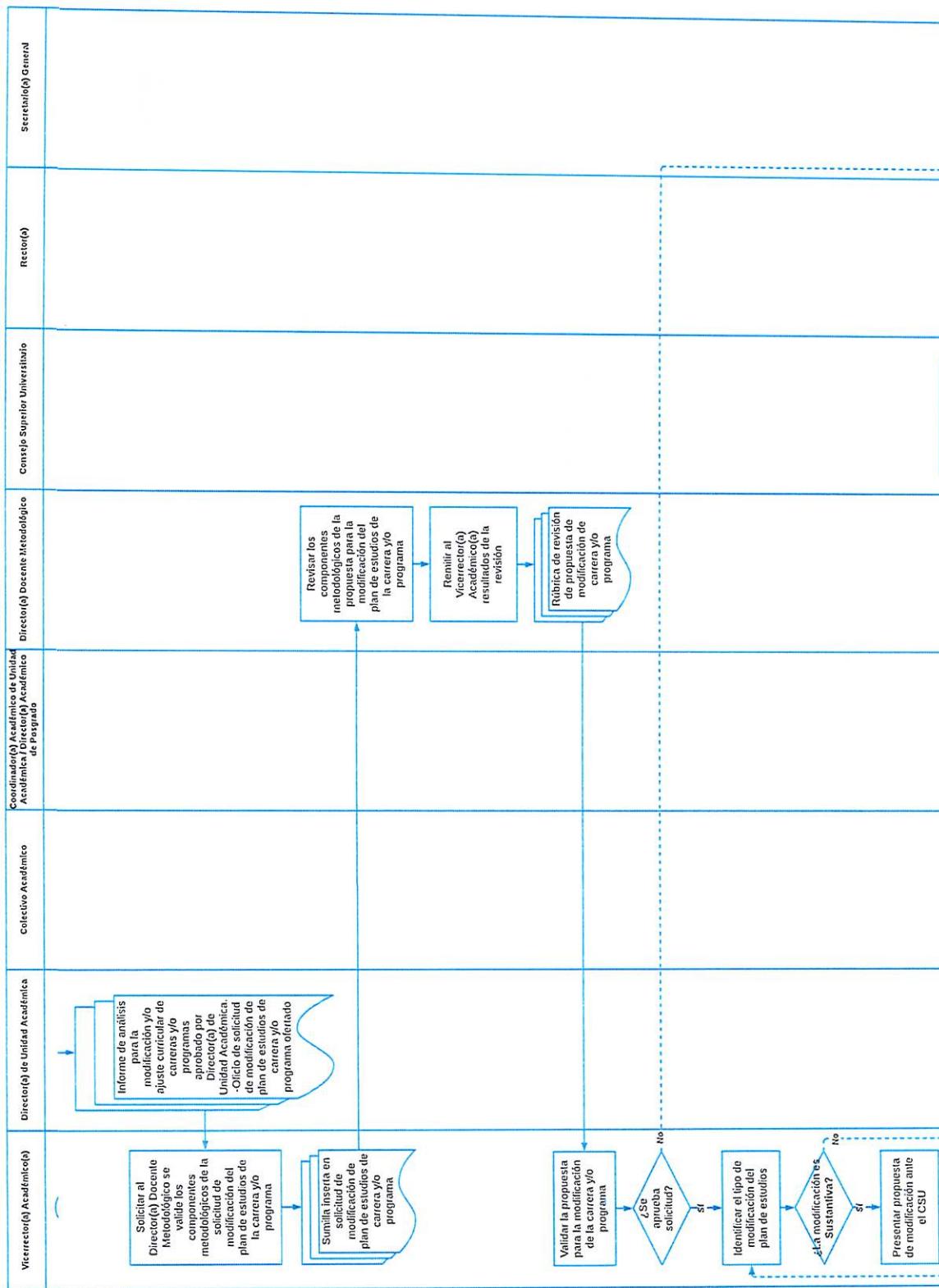
Supervisado por:

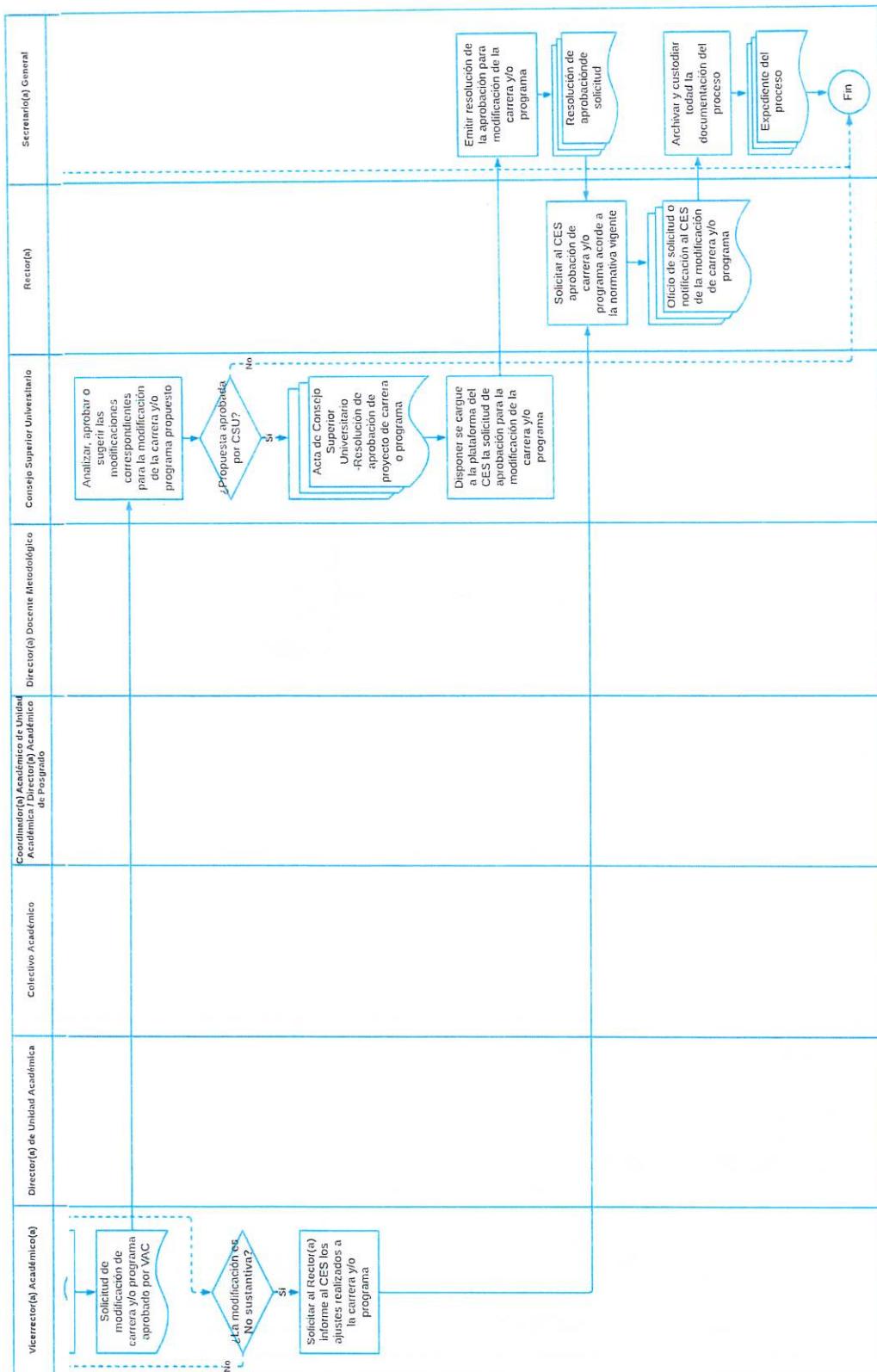
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario







Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y  
Estadísticas

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

Supervisado por:

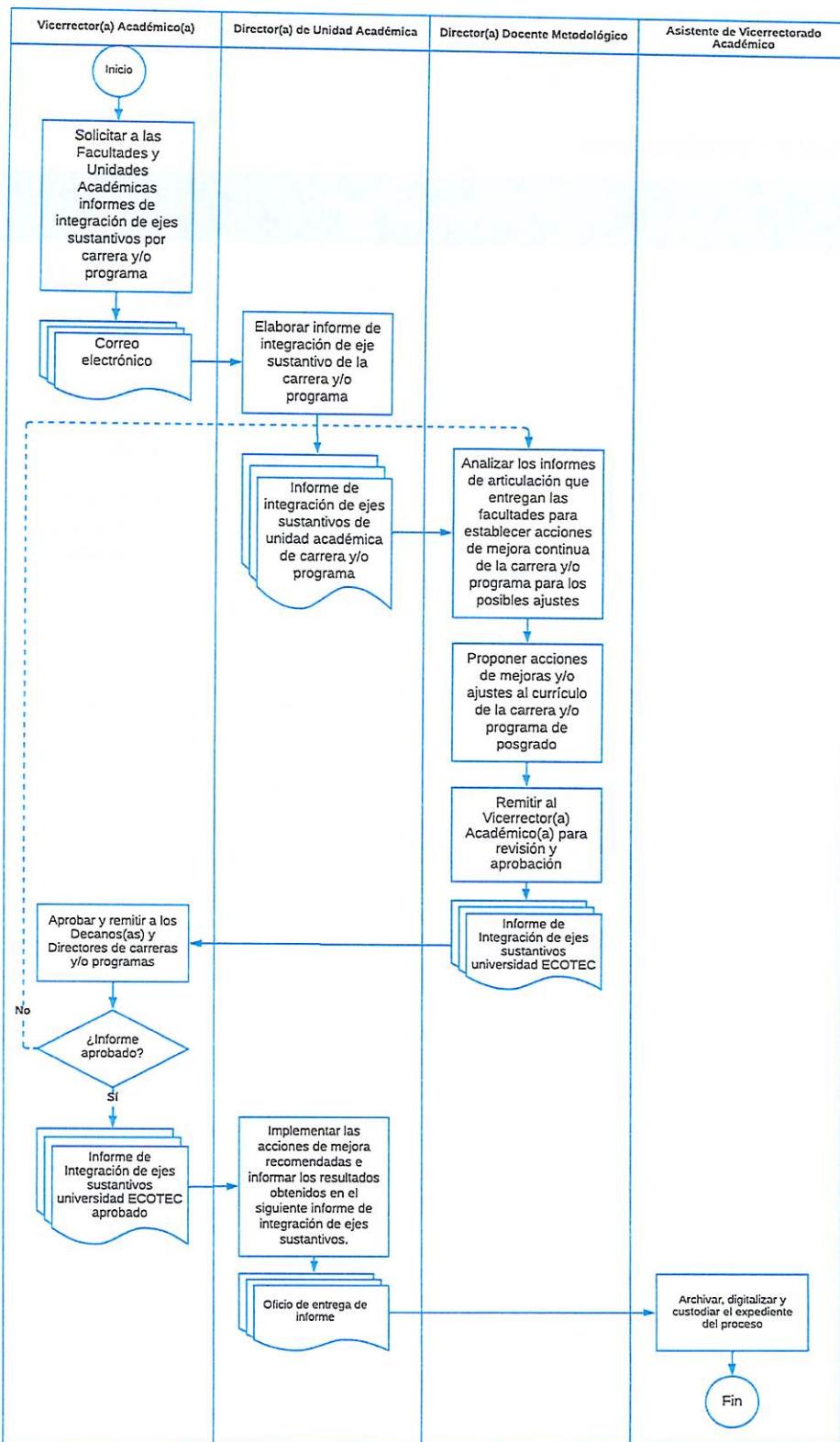
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



**9.3 Procedimiento para la elaboración de informe de integración de ejes sustantivos de carreras y/o programas de posgrado**



Elaborado por:

Mrs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y  
Estadísticas

Revisado por:

Mrs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CARRERAS Y/O PROGRAMAS	Código: VAC-PRO-013
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Fecha de Aprobación 25-02-2022
		Nº de Revisión: 03 Página: Página 19 de 19

## 10. Registros

Para este proceso se registran los siguientes documentos:

- Estudio de pertinencia y demanda social de las carreras y/o programas
- Resolución de aprobación de carreras y/o programas

## 11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	26/10/2017	Implementación de rediseños de carreras de grado y nueva oferta académica	Gilda Alcívar - Vicerrectora Académica	Consejo Superior Universitario
01	21/12/2017	Actualización del artículo 2 de la normativa e incorporación de la disposición general 6ta.	Gilda Alcívar - Vicerrectora Académica	Consejo Superior Universitario
02	05/10/2020	Incorporación del procedimiento al SGC	Silvia Aguirre – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario
03	25/02/2022	Actualización de procedimiento, se cambia en el encabezado "revisión" por "aprobación", se incorpora al documento el numeral 6.2 "Revisión y mejora al procedimiento", en el pie de página se incorpora "Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original, se incorpora los actores en la modalidad online	Silvia Aguirre – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario

## 12. Anexo

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

