




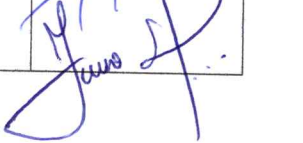

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERA, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: Página 1 de 13

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: DOCENCIA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ANDRAGÓGICA Y CURRICULAR
PROCESO: PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
SUBPROCESO: PRESENTACIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS
PRODUCTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS
RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Manual Para la Presentación de Carreras, Ajustes Curriculares Sustantivos y No Sustantivos	ELABORADO	Lic. Virginia Zambrano ANALISTA DE LA DGAC	05/04/2023	
			Lic. Ilya Casanova Romero, PhD GESTORA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	11/04/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	19/04/2023	
			Dra. Flor Calero Guevara, PhD DIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICA	19/04/2023	
			Dr. Pedro Quijije Anchundia, PHD. VICERRECTOR ACADÉMICO DE LA ULEAM	18/05/2023	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD RECTOR	19/05/2023			

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 2 de 13

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos generales para la presentación, validación y aprobación de carreras, ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí con base a la guía metodológica del CES.

2. ALCANCE:

El presente manual de procedimiento aplica para la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, Unidades Académicas y al personal que en sus diferentes niveles de gestión participen en la presentación, validación y aprobación de carreras, ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos de las carreras de tercer nivel de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

3. BASE LEGAL:

Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial 449. Publicada el 20 de octubre de 2008. Última reforma: 2023.


Art. 353 numeral 2.- El sistema de educación superior se regirá por: Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación.

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...).

Reglamento de Régimen Académico. Resolución del Consejo de Educación Superior 23. Registro Oficial Suplemento 124. Publicado el 10 de agosto de 2022. Sin reformas.

Art. 81.-Reconocimiento.- Las IES podrán diseñar e implementar mecanismos de reconocimiento de horas o créditos entre carreras o programas, para facilitar la movilidad interna, cambios de carrera, estudios avanzados de estudiantes de grado, y transiciones en procesos de rediseño curricular. En este último caso, las IES podrán acreditar los avances de un estudiante en la nueva carrera o programa rediseñado, buscando que el tiempo de titulación del estudiante no se incremente. A su vez, buscarán evitar que existan dos o más mallas vigentes de la misma carrera o programa.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 3 de 13

Estos mecanismos podrán aplicarse para el reconocimiento de estudios con base en los convenios realizados con redes internacionales y alianzas estratégicas.

Art. 82.-Homologación.- La homologación consiste en la transferencia de créditos, de asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados (...). Cada IES, en uso de su autonomía responsable, regulará sus procesos de homologación.

Artículo 96.- Presentación y aprobación de proyectos.- Los proyectos de carreras y programas serán aprobados por el CES a través de los mecanismos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento. El proceso de aprobación de proyectos por parte del CES está conformado por las siguientes etapas:

- Presentación del proyecto con informe académico elaborado por la IES, en ejercicio de su autonomía responsable;
- Informe no vinculante de la unidad correspondiente, recomendando la aprobación o no del proyecto;
- Validación por parte de la Comisión Permanente correspondiente, mediante la emisión de un acuerdo; y,
- Resolución del Pleno del CES, que deberá contener la siguiente información: nombre de las IES, denominación de la carrera o programa, código, lugar de ejecución de la carrera o programa, así como el título al que conduce.

Artículo 98.- Presentación del proyecto a través de la plataforma del CES.- Los proyectos serán presentados a través de la plataforma del CES y contendrán la información y documentación establecida en la Guía metodológica para la presentación de carreras y programas que expida el CES, de forma diferenciada por cada modalidad de aprendizaje y considerando si los proyectos son presentados por una IES de manera individual o a través de una red académica.

Artículo 99.- Procedimiento para la aprobación de carreras y programas.- Previo al conocimiento de proyectos de carreras y programas por el Pleno del CES, el expediente contará con un informe de verificación del cumplimiento de requisitos, bajo el siguiente procedimiento:


- La unidad correspondiente verificará el cumplimiento de los requisitos, y la presentación de la documentación de respaldo, para lo cual en el término máximo de quince (15) días, emitirá el informe respectivo.
- Si la IES no ha cumplido los requisitos, o no ha presentado la documentación de respaldo, la unidad técnica correspondiente solicitará a la IES que subsane o complete la información, en un término no mayor a diez (10) días.
- El informe de verificación del cumplimiento de requisitos recomendará la aprobación o no aprobación de los proyectos y será remitido a la Comisión Permanente que corresponda, para que esta a su vez, en el término máximo de siete (7) días, a través de un Acuerdo, recomiende al Pleno la aprobación de la carrera o programa. Para emitir el Acuerdo, la Comisión no necesitará de un informe adicional.
- Si el Acuerdo recomienda la aprobación de la carrera o programa, el Presidente del CES deberá incluir dentro de la sesión inmediata siguiente del Pleno, el tratamiento del informe, según las normas internas del CES. El Pleno del CES deberá expedir la resolución respectiva en el término máximo de cinco (5) días.

PCO-01-F-005 Rev.6 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción.



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajustes curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 4 de 14

Si el informe de la unidad recomienda la no aprobación, la Comisión podrá archivar el proyecto, de lo cual se notificará a la IES cuando corresponda.

En el caso de proyectos de carreras y programas del campo de la salud, de manera adicional la Comisión correspondiente elaborará un Informe Técnico con base en el Informe de Verificación del cumplimiento de requisitos que recomendará, junto con un acuerdo, la aprobación o no, del proyecto.

El Presidente del CES deberá incluir dentro de la sesión inmediatamente siguiente del Pleno, el tratamiento del informe, según las normas internas del CES.

El Pleno del CES deberá expedir la resolución respectiva en el término máximo de cinco (5) días.

Artículo 110.- Ajuste curricular.- El ajuste curricular es la modificación del currículo de una carrera o programa, que puede ser sustantivo o no sustantivo.

Un ajuste curricular es sustantivo cuando modifica perfil de egreso, tiempo de duración medido en créditos o períodos académicos, según corresponda, denominación de la carrera o programa, o denominación de la titulación. En tanto que, la modificación del resto de elementos del currículo es de carácter no sustantivo.


Las IES podrán realizar ajustes curriculares no sustantivos en ejercicio de su autonomía responsable, según sus procedimientos internos establecidos, los cuales deberán ser notificados oportunamente al CES para su registro.

Las IES podrán ejecutar los cambios no sustantivos una vez aprobados por sus instancias internas, sin perjuicio de que el CES notifique al órgano rector de la política pública de educación superior los cambios realizados, para que sean actualizados en el SNIESE de ser caso.

Cuando las IES requieran realizar ajustes curriculares sustantivos deberán contar con la autorización del CES. Este procedimiento tendrá una duración igual al establecido para la aprobación de carreras y programas, siguiendo el mismo procedimiento previsto en el artículo 99. El CES notificará al órgano rector de la política pública de educación superior los cambios realizados, para que sean registrados en el SNIESE, en un término máximo de tres (3) días.

Art. 111.- Ampliación de oferta académica.- Las IES podrán ampliar la oferta académica aprobada de una carrera o programa en sus sedes o extensiones distintas al lugar establecido en la Resolución de aprobación, lo cual deberá ser notificado al CES con al menos treinta (30) días de anticipación al inicio de sus actividades académicas, conjuntamente con un estudio de pertinencia elaborado por la IES, del lugar donde se va a ejecutar la carrera o programa, para el registro correspondiente.

Se exceptúa de la presentación del referido informe de pertinencia a los institutos superiores públicos adscritos al órgano rector de la política pública de educación superior.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 5 de 14

Ley Orgánica de Educación Superior de Educación, LOES. Registro Oficial Suplemento 298. Publicada el 12 de octubre de 2010. Última reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 245, 7-II-2023

Art. 18.-Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos.

Art. 95.- Criterios y Estándares para la Acreditación. - El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior establecerá modelos que incluirán criterios y estándares cuantitativos y cualitativos, que las instituciones de educación superior, carreras y programas deberán alcanzar para ser acreditadas; entendiéndose que el fin último es la calidad y no la acreditación.

Art. 169 literal i.- Atribuciones y deberes. - Son atribuciones y deberes del Consejo de Educación Superior, en el ámbito de esta Ley: Aprobar la creación, suspensión o clausura de extensiones, unidades académicas o similares, así como de la creación de programas y carreras de universidades y escuelas politécnicas, y los programas en modalidad de estudios previstos en la presente Ley;

j) Aprobar la creación de carreras y programas de grado y posgrado en las instituciones universitarias y politécnicas;

Art. 210.- Suspensión injustificada de cursos en carreras o programas académicos.- La suspensión injustificada de cursos en carreras o programas académicos que privaren a los estudiantes del derecho a continuarlos de la manera ofertada por las instituciones de educación superior, será sancionada por el Consejo de Educación Superior, sin perjuicio de la correspondiente indemnización económica que deberán pagar estos centros a los estudiantes, por concepto de daños y perjuicios, declarada judicialmente. Además, el Consejo de Educación Superior deberá implementar el Plan de Contingencia que garantice el derecho de los estudiantes.

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y AJUSTES CURRICULARES NO SUSTANTIVOS. (2022)


Todo el documento.

Estatuto de la Universidad Laica «Eloy Alfaro» de Manabí.

Art. 138.- Funciones .- Las funciones del/la Director/a de Gestión y Desarrollo Académico, literal 3. Gestionar bajo su responsabilidad la carga de información de la oferta académica institucional al SIIES, plataforma del CES de presentación y aprobación de carreras, programas, ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos y realizar el respectivo seguimiento.

Art. 167.- Atribuciones y obligaciones del Consejo de Facultad y Extensión. Son atribuciones y obligaciones del Consejo de Facultad o Extensión las siguientes:

PCO-01-F-005 Rev.6 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 6 de 14

3. Aprobar proyectos de diseño y rediseño de los planes curriculares de carreras y programas, para conocimiento y aprobación del Órgano Colegiado Superior;

4. Solicitar al Rector, mediante la presentación del respectivo proyecto, el trámite para la creación o supresión de carreras, institutos y empresas de autogestión, de acuerdo con los requerimientos académicos de la facultad o extensión, conforme a los reglamentos vigentes expedidos por el Consejo de Educación Superior;

Art. 171.- De las atribuciones y responsabilidades. La Comisión Académica de la Facultad o Extensión tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Revisar los diseños, rediseños, planes de estudios, mallas curriculares y recomendar al Consejo de Facultad sus reformas e implementación;

Art. 207.- El Consejo Académico es una unidad de apoyo y asesoría, sus conclusiones no son vinculantes, debiendo ser presentadas por el/la Vicerrector/a por medio del/la Rector/a al Órgano Colegiado Superior para su revisión y aprobación. Sus funciones son las siguientes:

9. Analizar la necesidad y pertinencia de la creación, modificación, actualización o supresión de carreras profesionales y presentar los informes al/la Rector/a y al Órgano Colegiado Superior para su debido trámite ante el Consejo de Educación Superior;

Art. 230.- La creación de carreras, programas y cursos se someterá al proceso establecido en la Ley de Educación Superior y su Reglamento, el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad y este Estatuto.

Art. 231. De la homologación de estudios. El Consejo de Facultad, Extensión, y Postgrado, según se trate de asignaturas de grado o postgrado, podrán homologar estudios realizados en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, en otras Universidades o Escuelas Politécnicas, previa revisión de la respectiva curricular, de conformidad con las reglamentaciones que establezca el Consejo de Educación Superior.


4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior:

- Resolver y aprobar el plan de contingencia de cierre de la malla o carrera.
- Resolver y aprobar el proyecto de presentación de nueva carrera, declaración de recursos para presentación de carrera y proyecto de ajustes curriculares.

Consejo Académico:

- Aprobar el plan de transición para ajustes curriculares y plan de contingencia.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 7 de 14

- b) Notificar al Decano/a de Facultad, Extensión o sede, el aval de Consejo Académico, donde resuelve aprobar nombre de la carrera y nombre del responsable del proyecto.
- c) Aprobar proyecto de presentación de nueva carrera, ajustes curriculares sustantivo y no sustantivos

Decano/a de Facultad, Extensión, UAFTT o sede:

- a) Conocer el proyecto de presentación de nueva carrera, ajuste curricular sustantivo y no sustantivo y eleva al consejo de facultad, extensión o sede para aprobación.

Director/a de Carrera:

- a) Participar en la elaboración del plan de contingencia y el plan de transición.
- a) Suscribir el plan de contingencia y plan de transición

Consejo de Facultad, Extensión, UAFTT o sede:

- a) Resolver y notificar la aprobación del proyecto de presentación de nueva carrera, ajuste curricular sustantivo y no sustantivo.
- b) Aprobar el plan de contingencia y transición.

Comisión Académica de Facultad, Extensión, UAFTT o sede:

- b) Participar en la elaboración del plan de contingencia y el plan de transición.
- c) Suscribir el plan de contingencia y plan de transición.


Dirección de Gestión y Desarrollo Académico:

- a) Conocer el proyecto de presentación de nueva carrera, ajuste curricular sustantivo y no sustantivo.
- b) Validar el proyecto de presentación de nueva carrera, ajuste curricular sustantivo y no sustantivo mediante rúbrica.
- c) Solicitar a la Unidad Académica ampliaciones o correcciones al proyecto si fuere el caso.
- d) Elaborar informe de aceptación del proyecto de presentación de nueva carrera.
- e) Remitir al Consejo Académico el proyecto de presentación de nueva carrera o ajuste curriculares, para su posterior presentación al OCS.
- f) Cargar en la plataforma del CES el proyecto en conjunto con el responsable.
- g) Imprimir código y resumen de la plataforma del CES, para el archivo respectivo.

Responsable o Coordinador/a del Proyecto:

- b) Elaborar plan de contingencia conjuntamente con la comisión Académica y Director de carrera
- c) Elaborar el plan de transición conjuntamente con la comisión Académica y Director de carrera

PCO-01-F-005 Rev.6 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAA-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 8 de 14

- d) Elaborar el proyecto de presentación de nueva carrera, ajustes curriculares.
- e) Presentar formalmente el plan de contingencia y plan de transición ante el Decano/a.
- f) Presentar formalmente el proyecto de presentación de nueva carrera, ajuste curricular sustantivo y no sustantivo ante el Decano/a.
- g) Resolver dudas o inquietudes que se presenten antes y durante la revisión del proyecto por la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico.

Presidente de la Comisión de Aseguramiento de la calidad.

- a) Asesorar el cumplimiento de los criterios y estándares básicos de calidad del CACES.
- b) Validar el informe académico respecto al cumplimiento de los criterios y estándares básicos de calidad del CACES.
- c) Suscribir informe académico PAA-06-F-003.

5. DEFINICIONES:

5.1 Consejo Académico. - Ente asesor del Órgano Colegiado Superior y del/la Rector/a que orienta el cumplimiento de las políticas de formación profesional de Grado que emite el Vicerrectorado Académico.

5.2 DGDA.- Dirección de Gestión y Desarrollo Académico.

5.3 IES. - Institución de Educación Superior.

5.4 Presentación de Carrera. - Propuesta curricular de carrera presentada por la IES que se ajusta a los requisitos académicos y normativos.


5.5 ULEAM. - Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

5.6 RANT. - Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y grados académicos.

6. POLITICAS Y CONTROL

6.1 Políticas

- a) Para la presentación de nuevas carreras o de ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos se deberá utilizar los formatos o documentos controlados y facilitados por la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico.
- b) Previo a la elaboración de proyectos de carrera la unidad académica, deberá contar con el aval de Consejo Académico, donde se resuelva aprobar el nombre de la carrera y el/los responsables del proyecto a fin de planificar la carga horaria correspondiente.
- c) En los casos que la presentación de una nueva carrera tenga como efecto reemplazar una carrera vigente, se elaborará el plan de contingencia mismo que


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 9 de 14

deberá ser aprobado por el Consejo de Facultad Extensión, UAFTT o sede, Consejo Académico y posteriormente el OCS.

- d) Cuando se presente ajustes curriculares, la unidad académica deberá elaborar el plan de transición con los anexos respectivos, mismo que será aprobado por Comisión Académica y Consejo de Facultad.
- e) El Consejo Académico analizará el plan de transición junto con el ajuste curricular, previo su aprobación.
- f) En caso de cierre de carrera se elaborará el plan de contingencia mediante formato PAA-06-F-001.
- g) El OCS aprobará la declaración de Recursos junto con el proyecto de presentación de carrera.
- h) Si existe alguna ampliación de oferta académica, se elaborará mediante formato PAA-06-F-0011, lo cual deberá ser notificado al CES con al menos treinta (30) días de anticipación al inicio de sus actividades académicas, conjuntamente con un estudio de pertinencia elaborado por la IES, de acuerdo con el siguiente detalle:
 1. La ampliación de oferta académica será elaborado por el Decano o Director de Facultad Extensión, UAFTT o sede.
 2. Aprobado por el consejo de Facultad Extensión, UAFTT o sede.
 3. Aprobado por el Consejo Académico.
 4. Aprobado por OCS y;
 5. El rector enviará documentación al CES.

6.1 Controles:

- 1) Resolución del Consejo Académico aprobando nombre de carrera y responsable del proyecto.
- 2) Plan de contingencia.
- 3) Proyecto de presentación de nueva carrera.
- 4) Informe académico.
- 5) Resolución del Consejo de Facultad Sede o Extensión aprobando proyecto de nueva carrera o proyecto de ajuste curricular.
- 6) Rubrica de validación de nueva carrera.
- 7) Informe de aceptación de nueva carrera.
- 8) Resolución del Consejo Académico avalando proyecto de nueva carrera o el ajuste curricular.
- 9) Declaratoria de recursos para nueva carrera.
- 10) Resolución del Órgano Colegiado Superior aprobando el proyecto de nueva carrera o ajustes curricular sustantivo y no sustantivo.
- 11) Plan de transición.
- 12) Resolución del Consejo Académico aprobando plan de transición.
- 13) Proyecto de ajuste curricular sustantivo.
- 14) Rubrica de validación de ajuste curricular sustantivo y no sustantivo.
- 15) Proyecto de ajuste curricular no sustantivo.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 10 de 14


- 16) Código y resumen de la plataforma del CES.
 17) Ampliación de oferta académica

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:


El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente o cuando la Unidad responsable del proceso informe de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejora”.

8. PROCEDIMIENTOS:

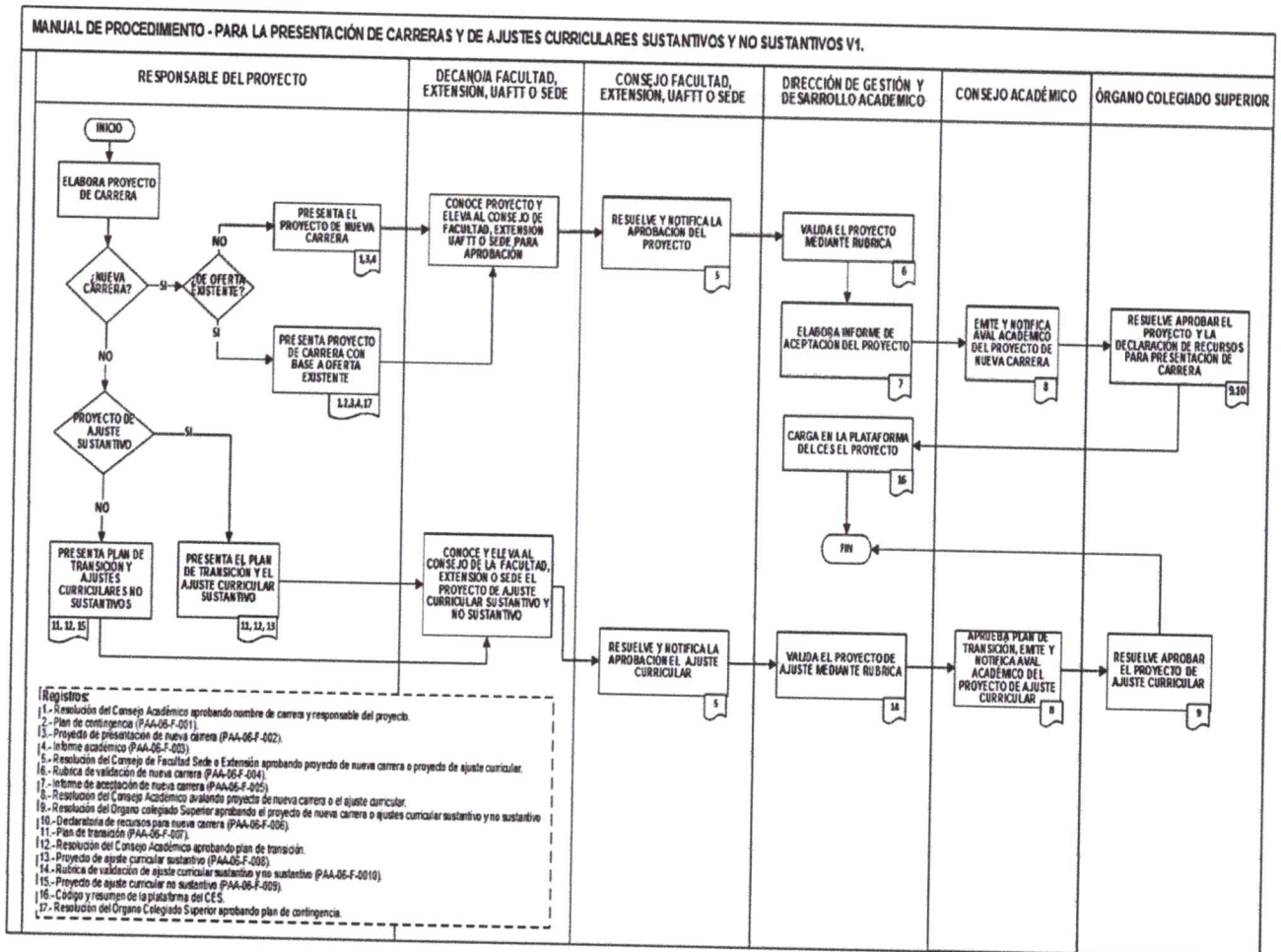
Nº.	Actividad	Responsable
8.1	<p>Si la carrera es nueva se elaborará el proyecto de presentación de carrera mediante formato PAA-06-F-002 y el informe académico mediante formato PAA-06-F-003.</p> <p>En caso de que la presentación de una nueva carrera tenga como efecto reemplazar una carrera vigente, elaborará el plan de contingencia mediante formato PAA-06-F-001, posteriormente elabora el proyecto de presentación de carrera mediante formato PAA-06-F-002. Así mismo el informe académico mediante formato PAA-06-F-003.</p>	RESPONSABLE DEL PROYECTO
8.2	Conoce el proyecto de presentación de carrera y eleva al consejo de facultad, extensión o sede para aprobación.	DECANO/A FACULTAD, EXTENSIÓN, UAFTT O SEDE
8.3	Resuelve y notifica la aprobación del proyecto de presentación de carrera, a la Dirección de Gestión y desarrollo académico.	CONSEJO DE FACULTAD, EXTENSIÓN, UAFTT O SEDE
8.4	El Gestor Académico valida mediante rubrica PAA-06-F-004, de presentación de carrera mediante rubrica.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADEMICO
8.5	Elabora informe de aceptación del proyecto de presentación de carrera, mediante formato PAA-06-F-005.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADEMICO
8.6	Aprueba el proyecto de presentación de carrera.	CONSEJO ACADEMICO
8.7	Aprueba el proyecto de presentación de carrera y la declaración de recursos para la presentación de carrera mediante formato PAA-06-F-006.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 11 de 14

8.8	Carga en la plataforma del CES el proyecto e imprimir código y resumen de la plataforma del CES, para el archivo respectivo. Fin del proceso.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADEMICO
8.9	Para la elaboración de ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos de una carrera vigente, deberá elaborar el plan de transición mediante formato PAA-06-F-007. Posteriormente elabora el ajuste curricular sustantivo mediante formato PAA-06-F-008 y no sustantivo mediante formato PAA-06-F-009.	RESPONSABLE DEL PROYECTO
8.10	Conoce el ajuste curricular sustantivo y no sustantivo y eleva al consejo de facultad, extensión o sede para aprobación.	DECANO/A FACULTAD, EXTENSIÓN, UAFTT O SEDE
8.11	Resuelve y notifica la aprobación del ajuste curricular sustantivo y no sustantivo, a la Dirección de Gestión y desarrollo académico.	CONSEJO DE FACULTAD, EXTENSIÓN, UAFTT O SEDE
8.12	El Gestor Académico valida mediante rubrica PAA-06-F-0010, el ajuste curricular sustantivo y no sustantivo.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADEMICO
8.13	Aprueba el ajuste curricular sustantivo y no sustantivo	CONSEJO ACADEMICO
8.14	Aprueba el ajuste curricular sustantivo y no sustantivo.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
8.14	Carga en la plataforma del CES el ajuste curricular sustantivo y no sustantivo e imprimir código y resumen de la plataforma del CES, para el archivo respectivo. Fin del proceso.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADEMICO

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio: El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023	
Fin: La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 12 de 14	

9. DIAGRAMA DE FLUJO:




10. REGISTRO:


10.1 Registros:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Resolución del Consejo Académico aprobando nombre de carrera y responsable del proyecto.	N/A	Consejo Académico (original). Unidad Académica (copia). Dirección de Gestión y Desarrollo Académico (copia).
Plan de contingencia.	PAA-06-F-001	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico (original).



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 13 de 14

Proyecto de presentación de nueva carrera.	PAA-06-F-002	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico (original).
Informe académico.	PAA-06-F-003	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico (original).
Resolución del Consejo de Facultad Sede o Extensión aprobando proyecto de nueva carrera o proyecto de ajuste curricular.	N/A	Consejo de Facultad, Extensión, UAFTT o Sede (original)
Rúbrica de validación de presentación de carreras	PAA-06-F-004	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico
Informe de aceptación de nueva carrera.	PAA-06-F-005	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico
Resolución del Consejo Académico avalando proyecto de nueva carrera o el ajuste curricular.	N/A	Consejo Académico
Resolución del Órgano colegiado Superior aprobando el proyecto de nueva carrera o ajustes curricular sustantivo y no sustantivo.	N/A	Órgano Colegiado Superior
Declaratoria de recursos para nueva carrera.	PAA-06-F-006	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico (original).
Plan de transición.	PAA-06-F-007	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico (original).
Resolución del Consejo Académico aprobando plan de transición.	N/A	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico(original).
Proyecto de ajuste curricular sustantivo.	PAA-06-F-008	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico(original).
Proyecto de ajuste curricular no sustantivo.	PAA-06-F-009	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico(original).
Rúbrica de validación de ajuste curricular sustantivo y no sustantivo.	PAA-06-F-0010	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico(original).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-06
	PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE CARRERAS, AJUSTES CURRICULARES SUSTANTIVOS Y NO SUSTANTIVOS	REVISIÓN: 1
Inicio:	El responsable del proyecto realiza la presentación de una propuesta de una nueva carrera o ajuste curriculares.	Fecha: 19/05/2023
Fin:	La Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, carga en la plataforma del CES la presentación de la nueva carrera o ajustes curriculares	Página 14 de 14

Código y resumen de la plataforma del CES.	N/A	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico (original).
Ampliación de oferta académica	PAA-06-F-0011	Unidad Académica (original)

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de los estándares del CACES para la presentación de carreras y ajustes curriculares	Cumplimiento	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de proyectos aprobadas}}{N^{\circ} \text{ de proyectos presentados}} * 100$	SEMESTRAL	ANUAL	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTORES
- 03 DECANOS
- 04 SUBDECANOS
- 05 DIRECTORES DE CARRERAS
- 06 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO
- 07 GESTOR/A ACADÉMICO

