

**El Consejo Universitario de la Universidad Laica VICENTE
ROCAFUERTE de Guayaquil, en uso de las atribuciones que le confiere
el Estatuto Orgánico, resuelve:**

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL
DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN
Y ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD
LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE
GUAYAQUIL**

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y OBJETO

Art. 1.- Definición.- El Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, es una instancia administrativa, asesora del Rectorado, que garantiza la calidad de educación en la Universidad.

Art. 2.- El objetivo del Departamento.- Es implementar y ejecutar con carácter permanente, los procesos de planificación, evaluación y acreditación de los programas, subprogramas y proyectos Institucionales y los que se desarrollen en las Unidades Académicas y Departamentos Administrativos; en concordancia con los lineamientos y políticas del Estado u organismos de control y regulación de la Educación Superior.

Art. 3.- Funciones.- El Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad promueve el desarrollo de estrategias, brinda asesoría, genera

intercambio de conocimiento y estandariza formatos de presentación de la información en relación a los procesos de autoevaluación institucional, carreras y programas de la ULVR.

CAPÍTULO II

**DE LAS FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

Art. 4.- Planificación:

- a) Coordinar y ejecutar el levantamiento de la planificación institucional a través del análisis técnico de la estructura del sistema de educación superior;
- b) Proporcionar a los Departamentos Administrativos y Unidades Académicas directrices y lineamientos estratégicos y operativos, a fin de contribuir al cumplimiento en el corto, mediano y largo plazo de la filosofía y de los objetivos institucionales de la ULVR;
- c) Identificar y analizar el entorno académico nacional e internacional, a fin de establecer los lineamientos de desarrollo que deberán ser recomendados para optimizar y alinear a la Universidad en dicho contexto;
- d) Formular lineamientos metodológicos para la elaboración de planes globales y programas de las diferentes Unidades



- Académicas y Departamentos Administrativos, de manera integradora;
- e) Responder a los lineamientos del organismo de planificación y desarrollo vinculados a los planes zonal, regional y nacional;
 - f) Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), mediante la participación activa de la comunidad universitaria;
 - g) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), mediante la participación activa de la comunidad universitaria;
 - h) Dirigir y solicitar la elaboración de los planes operativos anuales (POA'S) de los diferentes estamentos del quehacer universitario atendiendo a la pertinencia y coherencia, con los principios filosóficos de la Universidad; y
 - i) Asesorar a los diferentes Departamentos y Unidades Académicas en relación al mejoramiento continuo en la docencia, investigación, gestión y vinculación con la sociedad con una visión globalizada y altos principios éticos.
- c) Realizar la evaluación y el seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI); Plan Operativo Institucional (POI); Planes Operativos Anuales (POA'S), de las Unidades Académicas y Departamentos Administrativos a fin de recomendar las mejoras que se requieran; y
 - d) Realizar investigaciones evaluativas para el diagnóstico Institucional, resultantes de la sistematización de la autoevaluación de las distintas unidades de la gestión universitaria y elaborar los informes de logro y limitaciones para implementar los planes de mejora.

Art. 6.- Aseguramiento de la calidad:

Art. 5.- Evaluación:

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos institucionales, a través de la recopilación, análisis y validación de la información suministrada por los Departamentos Administrativos y Unidades Académicas;
 - b) Diseñar recursos metodológicos e instrumentos y sistemas de recopilación, manejo y recuperación de información referida al desarrollo institucional;
- a) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del proceso de evaluación para la acreditación y aseguramiento de la calidad Institucional y su oferta académica;
 - b) Desarrollar e implementar sistemas de gestión de calidad y métodos de trabajo que busquen agregar valor a la institución y sus colaboradores, con eficiencia y sentido estratégico alineando los esfuerzos de cambio a las estrategias institucionales;
 - c) Brindar el acompañamiento técnico que permita garantizar la consecución de los indicadores de impacto trazados en el modelo de gestión;
 - d) Ofrecer la información necesaria y pertinente para la evaluación externa con propósito de acreditación en el aseguramiento de la calidad;
 - e) Contribuir al mejoramiento continuo y sostenido de los niveles de calidad de la institución; y
 - f) Verificar que la evidencia documental



sea confiable, pertinente y consistente, de acuerdo a los requerimientos internos y externos.

CAPÍTULO III

DE SU ORGANIZACIÓN

Art. 7.- Personal que integra.- El Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad estará conformado por el siguiente personal:

- a) Director(a);
- b) Coordinadores;
- c) Analistas; y
- d) Asistentes

Art. 8.- Designación y remoción.- El/ La Director(a) del Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad es de libre designación y remoción por parte del/la Rector(a).

Art. 9.- Las funciones del/la Director(a) son las siguientes:

- a) Dirigir el proceso de desarrollo y ejecución de la Planificación Estratégica de la ULVR;
- b) Planificar, evaluar y controlar el cumplimiento de la Planificación Institucional en busca de asegurar la calidad del modelo de evaluación institucional impuesto por el CEAACES;
- c) Planificar, evaluar y controlar la planificación Plurianual de la Universidad, articulada con la planificación del SENPLADES;
- d) Asesorar sobre planificación institucional al Rector y máximas autoridades de la ULVR para el cumplimiento de normas gubernamentales;

- e) Dirigir la autoevaluación institucional y de carreras;
- f) Dirigir el proceso de construcción y socialización del POA, así como la consolidación para elaboración del POI;
- g) Dirigir el proceso de distribución de recursos liderado por la SENESCYT, CES y CEAACES;
- i) Dirigir el proceso del levantamiento de información para el desarrollo del informe de gestión anual, así como, para la carga de la plataforma informática del CPCCS;
- j) Dirigir y coordinar la rendición de cuentas anual de la Universidad Laica;
- k) Dirigir y coordinar el levantamiento de información del SNIESE;
- l) Dirigir, planificar y evaluar el plan de mejoras Bienal Institucional, mediante un monitoreo quincenal y evaluaciones mensuales;
- m) Direccionar la gestión departamental hacia la re categorización institucional, en pos de una mejor categoría o ubicación dentro del sistema de educación superior;
- n) Asesorar al Rector, Autoridades, Departamentos Administrativos y Unidades Académicas en la interpretación y aplicación de nuevas directrices técnicas del sistema de Educación Superior;
- o) Cumplir con cualquier función y/o responsabilidad adicional que sea asignada por su jefe inmediato; y
- p) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y políticas de la institución.

Art. 10.- Las funciones del(la) Coordinador(a) de Planificación son las siguientes:



- a) Coordinar el levantamiento de procesos institucionales a través de las matrices que provee el CEAACES;
 - b) Colaborar con el desarrollo y ejecución de la Planificación Estratégica de la Institución;
 - c) Examinar las posibles mejoras al flujo de actividades y metodologías del POA;
 - d) Monitorear el seguimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos y tácticos enmarcados en la filosofía institucional;
 - e) Coordinar el levantamiento, validación, procesamiento y carga de la información a la plataforma del proceso de Evaluación Institucional (SNIESE, CEAACES);
 - f) Planificar el proceso de autoevaluación con las diferentes áreas y departamentos de la ULVR, tanto a nivel institucional como de carreras
 - g) Coordinar la planificación para la construcción, monitoreo y evaluación del Plan de Mejora de la institución;
 - h) Coordinar la construcción, carga, socialización y monitoreo de las actividades de la planificación plurianual, en concordancia a las directrices de la SENPLADES;
 - i) Liderar el proceso de construcción y socialización del POA, así como la consolidación para elaboración del POI;
 - j) Socializar formatos, normativas y reglamentos internos y externos que sirven de guía para los procesos de planificación institucional y de carreras;
 - k) Participar en el proceso de distribución de recursos liderado por la SENESCYT, CES y CEAACES;
 - l) Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de rendición de cuentas anual;
 - m) Realizar los informes técnicos solicitados por el Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad;
 - n) Cumplir con cualquier función y/o responsabilidad adicional que sea asignada por su jefe inmediato; y
 - o) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y políticas de la institución.
- Art. 11.- Las funciones del(la) Coordinador(a) de Evaluación son las siguientes:**
- a) Revisar y analizar el modelo específico de evaluación para cada carrera, así como para la gestión institucional, según lo aprobado por el CEAACES;
 - b) Elaboración de la matriz de revisión de indicadores para todas las carreras, así como para la gestión institucional, junto con sus respectivas tablas-anexos;
 - c) Coordinar la elaboración y evaluación del Plan de Mejora Institucional;
 - d) Coordinar la elaboración del Plan de Mejora por Carreras;
 - e) Ejecutar la autoevaluación institucional;
 - f) Ejecutar la autoevaluación de carreras y programas;
 - g) Presentar ante el Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad los informes, así como las recomendaciones pertinentes, respecto a los procesos de autoevaluación institucional de carreras y/o programas;
 - h) Diseñar un sistema de información que contenga indicadores cuantitativos y cualitativos que dé cuenta del desempeño o nivel de ejecución del cumplimiento de las exigencias establecidas por el Organismo de



Evaluación del Sistema de Educación Superior en el Ecuador;

- i) Socializar formatos, normativas y reglamentos internos y externos que sirven de guía para los procesos de evaluación institucional y de carreras;
- j) Controlar la ejecución y proceso de evaluación del PEDI, POI y POA's;
- k) Coordinar la evaluación de los procedimientos internos y sus respectivos documentos de soporte, identificando oportunidades de mejoras;
- l) Participar en el proceso de distribución de recursos liderado por la SENESCYT, CES y CEAACES;
- m) Realizar los informes técnicos solicitados por el Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad;
- n) Cumplir con cualquier función y/o responsabilidad adicional que sea asignada por su jefe inmediato; y
- o) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y políticas de la institución.

Art. 12.- Las funciones del(la) Coordinador(a) de Aseguramiento de la Calidad son las siguientes:

- a) Administrar los sistemas de gestión de calidad;
- b) Supervisar y controlar el proceso de auditoría de la calidad;
- c) Establecer y dar seguimiento a los cronogramas de implementación de los sistemas de gestión;
- d) Dar seguimiento a los proyectos y acciones de mejora continua;
- e) Dirigir el levantamiento de procesos y validar la información;

- f) Dirigir el proceso de socialización e implementación de los procesos relevados y validados de la ULVR;
- g) Diseñar el Mapa de Procesos de la ULVR;
- h) Asesorar al Director del departamento en la solicitud de ajustes de estructura organizacional y procesos;
- i) Validar los estudios de capacidad que permita determinar la cantidad de talento humano necesario para cada área, tanto administrativa como docente, calculado en función de la carga de trabajo;
- j) Dar directrices a las áreas en la solicitud de ajustes de estructura organizacional y procesos;
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar los planes de mejoras de la ULVR;
- l) Elaborar metodologías para el levantamiento y ajuste de procesos;
- m) Asesorar a las autoridades en los temas de gestión de calidad;
- n) Delimitar el alcance de cada área para establecer acuerdos de servicios; y,
- o) Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de la institución.

Art. 13.- Las funciones del (la) Analista de Planificación son las siguientes:

- a) Participar activamente en el levantamiento de Procesos Institucionales a través de las matrices que provee el CEAACES;
- b) Mejorar flujo de actividades y metodología del POA;
- c) Seguimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos y tácticos enmarcados en la filosofía institucional;
- d) Realizar el levantamiento, validación,



- procesamiento y carga de la información a la plataforma del proceso de Evaluación Institucional (SNIESE, CEAACES);
- e) Analizar, monitorear y socializar el nivel de cumplimiento de las actividades de la planificación plurianual (SENPLADES);
 - f) Ejecutar el proceso de levantamiento, validación y carga de información en la plataforma informática del CPMCS;
 - g) Ejecutar el proceso de construcción y socialización del POA, así como la consolidación para elaboración del POI;
 - h) Participar en el proceso de distribución de recursos liderado por la SENESCYT, CES y CEAACES;
 - i) Realizar informes de análisis técnicos solicitados por el Coordinador del área;
 - j) Redactar oficios, informes, actas y comunicados varios de la Coordinación; y,
 - k) Cumplir con cualquier función y/o responsabilidad adicional que sea asignada por su jefe inmediato.

Art. 14.- Las funciones del/la Analista de Evaluación son las siguientes:

- a) Analizar el modelo de evaluación específico aprobado por el CEAACES, a nivel institucional como por carreras, en razón a la oferta de la ULVR.
- b) Elaborar la matriz de revisión de indicadores para todas las carreras, juntos con sus respectivas tablas-anexos;
- c) Ejecutar y procesar la evaluación del PEDI, POA y POI;
- d) Evaluar el Plan de Mejora vigente y elaborar el Plan de Mejora de carreras;
- e) Ejecutar el proceso de autoevaluación

institucional, carreras y/o programas de la ULVR;

- f) Participar activamente en los procesos de evaluación institucional, carreras y/o programas liderados por organismos externos
- g) Participar en el proceso de distribución de recursos liderado por la SENESCYT, CES y CEAACES;
- h) Realizar informes técnicos solicitados por el/la Coordinar(a) del área;
- i) Redactar oficios, informes, actas y comunicados varios de la Coordinación;
- j) Cumplir con cualquier función y/o responsabilidad adicional que sea asignada por su jefe inmediato; y
- k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y políticas de la institución;

Art. 15.- Las funciones del(la) Analista de Aseguramiento de la Calidad son las siguientes:

- a) Implementar, alinear y controlar los sistemas de gestión de calidad de la institución;
- b) Apoyar en el diseño e implementación de los modelos de estructura organizacional alineados a la estrategia organizacional;
- c) Implementar políticas, métodos y metodologías para la administración y gestión de procesos organizacionales;
- d) Colaborar en el diseño del mapa de procesos de la ULVR;
- e) Apoyar a la Dirección y a las demás áreas en la solicitud de ajustes de estructura organizacional, procesos y cargabilidad;
- f) Colaborar técnicamente en la socialización e implementación de los procesos relevados y validados;



- g) Implementar políticas, métodos y metodologías para la administración y gestión de proyectos de mejora continua;
 - h) Coordinar con la Dirección el diseño y ejecución de proyectos de mejora alineados a la planificación estratégica de la Institución;
 - i) Planificar, ejecutar y controlar el programa de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad;
 - j) Colaborar con los departamentos la elaboración y actualización de Reglamentos, Instructivos y demás normativas internas de la institución;
 - k) Realizar estudios de análisis de capacidad de recurso humano;
 - l) Certificar los procesos que apalanquen el lanzamiento de nuevos productos y servicios;
 - m) Apoyar en el despliegue de objetivos, indicadores y metas del Plan Estratégico para la rendición de cuentas;
 - n) Controlar y evaluar las acciones definidas por el Comité de Calidad; y
 - o) Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de la institución.
- asistencia de los participantes;
 - d) Consolidar el informe semanal de actividades;
 - e) Atender requerimientos de información de los organismos de control;
 - f) Redactar oficios, informes, actas y comunicados varios del Departamento;
 - g) Realizar gestión de archivo, así como la elaboración, envío y recepción de documentación; y
 - h) Cumplir con cualquier función y/o responsabilidad adicional que sea asignada por su jefe inmediato.

Art. 17.- Las funciones del(la) Asistente Coordinación de Planificación son las siguientes:

Art. 16.- Las funciones del(la) Asistente de Dirección de Planificación, Evaluación y Calidad son las siguientes:

- a) Revisar y validar la información solicitada para los procesos SNIESE y CEAACES;
 - b) Convocar a las reuniones de trabajos planificadas, tanto en el aspecto institucional como carreras y/o programas, coordinando la logística de las mismas;
 - c) Reproducir o procesar (copias, imprimir, escaneo, convertir documentos) evidencias para carpetas de los diferentes productos de la Coordinación;
 - d) Consolidar el informe semanal de actividades;
 - e) Realizar convocatorias para presentaciones de resultados;
 - f) Atender requerimientos de información de los organismos de control;
 - g) Redactar oficios, informes, actas y comunicados varios de la Coordinación;
 - h) Realizar gestión de archivo, así como la elaboración, envío y recepción de
- a) Revisar carpetas de carreras para validar evidencias y verificar que se encuentre la información solicitada;
 - b) Reproducir o procesar (copias, imprimir, escaneo, convertir documentos) evidencias para carpetas de control;
 - c) Realizar convocatorias para reuniones de trabajo, así como, organizar la logística de las mismas y confirmar



documentación; y

- i) Cumplir con cualquier función y/o responsabilidad adicional que sea asignada por su jefe inmediato;

Art. 18.- Las funciones del(la) Asistente Coordinación de Evaluación son las siguientes:

- a) Revisar carpetas de información para validar evidencias en los diferentes procesos de evaluaciones;
- b) Convocar a las reuniones de trabajos planificadas, tanto en el aspecto institucional como carreras y/o programas, coordinando la logística de las mismas;
- c) Reproducir o procesar (copias, imprimir, escaneo, convertir documentos) evidencias para carpetas de evaluación;
- d) Realizar convocatorias para presentaciones de resultados;
- e) Consolidar el informe semanal de actividades;
- f) Organizar las evidencias para evaluación institucional y avances del PEDI, POI y POA's;
- g) Atender requerimientos de información de los organismos de control;
- h) Redactar oficios, informes, actas y comunicados varios de la Coordinación;
- i) Realizar gestión de archivo, así como la elaboración, envío y recepción de documentación; y
- j) Cumplir con cualquier función y/o responsabilidad adicional que sea asignada por su jefe inmediato.

Art. 19.- Las funciones del(la) Asistente de Planificación son las siguientes:

- a) Brindar asesoría en el diseño de Planes Institucionales y Programas de Mejora internos con los diferentes departamentos de la ULVR;
- b) Diseñar planes y repartos de trabajo de todos los procesos de planificación en los que participa la institución;
- c) Participar en la socialización de Planes Institucionales y Programas de Mejora internos con los diferentes departamentos de la ULVR;
- d) Recopilar, tabular y validar la información a entregar a organismos de control, regulación, evaluación y planificación externos;
- e) Elaborar el informe de gestión de la Coordinación, a través de la consolidación de información que procesa la Auxiliar de Planificación;
- f) Recopilar, validar y entregar información en formatos o matrices establecidas por el SNIESE;
- g) Convocar reuniones individuales para dar directrices y parámetros para la elaboración de POA;
- h) Revisar avances trimestrales del POA y asistir en la gestión de las acciones necesarias ante los Departamentos como Unidades Académicas;
- i) Realizar informes solicitados por el/la Coordinador(a) del área; y
- j) Cumplir con cualquier función y/o responsabilidad adicional que sea asignada por su jefe inmediato.

Art. 20.- Las funciones del(la) Asistente de Evaluación son las siguientes:

- a) Elaborar el informe de gestión de la Coordinación, a través de la consolidación de información que procesa la Auxiliar de Evaluación;



- b) Colaborar en la elaboración de los planes de trabajo para la evaluación del PEDI, POI, POA 's;
- c) Asistir en el monitoreo, seguimiento y evaluación del PEDI, POI, POA 's;
- d) Asistir en el monitoreo, evaluación y autoevaluación a nivel institucional como de carreras y/o programas;
- e) Atender requerimientos de información de los organismos de control;
- f) Realizar informes solicitados por el/la Coordinador(a) del área;
- g) Participar en la socialización de Planes Institucionales y Programas de Evaluación con los diferentes Departamentos y Unidades Académicas de la ULVR;
- h) Recopilar, tabular y validar la información a entregar a organismos de control, regulación y evaluación externos; y
- i) Cumplir con cualquier función y/o responsabilidad adicional que sea asignada por su jefe inmediato.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN

Art. 21.- Información.- El Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad solicitará información necesaria y pertinente a los Departamentos y Unidades Académicas para desarrollar la Planificación Estratégica con fines de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad, la que será almacenada en una base de datos, la misma que estará bajo su custodia.

Art. 22.- Información Oportuna.- Los

Jefes Departamentales, Directivos de las Unidades Académicas y Coordinadores de las Carreras proveerán de información oportuna y fiable al Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad cuando se lo solicite por escrito y con la antelación del caso.

Art. 23.- Lineamientos.- La información recopilada por el Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad se enmarca dentro de los siguientes lineamientos básicos:

- a) Formato establecido por la Universidad o los organismos de planificación, control y regulación de la Educación Superior;
- b) Firma de responsabilidad del remitente o los remitentes de la información;
- c) Respaldos, evidencias o medios de verificación de acuerdo a lo solicitado; y
- d) Cumplir con la entrega de la información en los plazos establecidos por las autoridades competentes.

Art. 24.- Los procesos de levantamiento de información.- deberán ser participativos y será compromiso del Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, programar las sesiones de trabajo, gestionar los recursos e insumos que sean necesarios para su adquisición, elaborar los informes correspondientes y otras actividades necesarias para obtener los fines previstos.

Art. 25.- Propósito.- La información solicitada a los diferentes Departamentos y Unidades Académicas cumplirá con el propósito de documentar, sistematizar y determinar la pertinencia de las evidencias requeridas a efecto de someterlas a la evaluación de los órganos de planificación,



control y regulación del Sistema de Educación Superior u otras entidades de evaluación nacional e internacional que lo requiera. La solicitud de información procederá previo al conocimiento y autorización del Rectorado.

Art. 26.- El Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.- Será responsable de velar que la información requerida se enmarque dentro de los estándares establecidos, tanto por el Rectorado como el de la Institución que lo solicita, para lo cual orientará a los Departamentos o Unidades Académicas, a fin, de optimizar los procesos del levantamiento de información.

Art. 27.- Resultados.- El resultado del análisis de los indicadores, evidencias y demás instrumentos de comprobación de la oferta académica, persigue el propósito del aseguramiento de la calidad de los procesos internos y externos de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

Art. 28.- Documentación.- La documentación que incumpla con los parámetros establecidos por el Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad será devuelta con recomendaciones para su posterior corrección y reenvío.

Art. 29.- Entrega de la información.- Por solicitud de los Jefes Departamentales y Directivos de las Unidades Académicas, previa la autorización del Rectorado, se entregará la información que para fines de acreditación o certificación de sus carreras la requieran.

Art. 30.- La información generada por el Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.- Es de uso exclusivo de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil. Su utilización, difusión o transmisión no autorizada, bajo cualquier medio: digital, escrito o de cualquier otra índole, será causa de sanción conforme lo estipula el reglamento interno y las leyes ecuatorianas vigentes.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La organización y administración del Departamento de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, estará normado en el Reglamento Orgánico Funcional de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento del Departamento de Planificación y Evaluación aprobado en Sesión del Consejo Universitario del 27 de Marzo de 2014.

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2015. **Certifico.-** f.) MSc. Ab. Niccole Varas Chiquito. Secretaria General de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.
Fuente: Consejo Universitario.