**RESOLUCIONES ADOPTADAS POR EL CONSEJO POLITÉCNICO EN SESIÓN REALIZADA EL DÍA VIERNES 30 DE MARZO DE 2012**

**12-03-098.-** Al **CONOCER** las resoluciones adoptadas por la Comisión Académica en sus sesiones de 23 y 26 de marzo de 2012, así como la acordada en la sesión de marzo 28 de 2012, adjuntadas a los oficios circulares VRA-090 y el VRA-083 suscritos por el **VICERRECTOR ACADÉMICO ING. ARMANDO ALTAMIRANO**; el **CONSEJO POLITÉCNICO:**

1. **RESUELVE APROBAR**, **una a una**, las resoluciones CAc-2012-039, CAc-2012-040, CAc-2012-042, CAc-2012-043, CAc-2012-045, de la **sesión de 23 de marzo de 2012**; y, las resoluciones CAc-2012-047, CAc-2012-048, CAc-2012-049, CAc-2012-050, CAc-2012-051, CAc-2012-052, de la **sesión de 26 de marzo de 2012**.
2. **SESIONES DE MARZO 23 Y DE MARZO 28 DE 2012:**

**(2).- a)** Respecto de la resolución Nº **CAc**-2012-**041**: **RESUELVE** dejarla sin efecto**, pues RESUELVE ACOGER**  y **APROBAR** la resolución CAc-2012-053, que así lo determina.

**(2).- b) SESIÓN DE MARZO 23 DE 2012:**

Respecto de la resolución Nº **CAc**-**2012-044, RESUELVE APROBARLA;** dejando expresa ***constancia*** *de que lo que* ***se aprueba es el pedido del decano de FIMCP y del decano de FIEC para el dictado de los dos cursos básicos y su ‘presupuesto de costos’*** *ahí determinados, y no la nómina de docentes interesados señalada, pues cada uno de aquellos deberá seguir el procedimiento correspondiente*.

**12-03-099.- I** Se toma conocimiento del **INFORME** del Asesor Jurídico Dr. Eithel Terán contenido en su oficio As-Ju.-086 de marzo 26 de 2012 dirigido al Rector Dr. Moisés Tacle, elaborado conforme la disposición de éste asentada en la comunicación de enero 13 de 2012 que dirigiera al dignatario el M.Sc. Eduardo Mendieta; el mismo que dice relación al ‘**contrato de ayuda económica para estudios doctorales**’ celebrado en febrero 22 de 2011 entre ESPOL y el Msc. Eduardo Mendieta R. y a la situación de dicho profesor al haber suscrito y presentado con fecha 19 de diciembre del 2011 en la Universidad de Aberdeen/Escocia el documento ‘*Retiro de los Estudios*’ por las circunstancias que señala.

**II** El Asesor Jurídico Dr. Eithel Terán refiere los antecedentes del contrato, analizando especialmente sus disposiciones pertinentes conforme el Art. 157 de la ‘Ley Orgánica de Educación Superior’ (LOES), que cita, para establecer las implicaciones de la suscripción por el M.Sc. Mendieta del documento ‘*Retiro de los Estudios*’ y la presentación del mismo en aquella universidad en diciembre 19 de 2011.

Señala que “…*el Contrato celebrado entre la ESPOL y el M.Sc. Eduardo Mendieta R. es sólo de ayuda económica*…”. Contrasta sus disposiciones contractuales correspondientes con las del ‘*Contrato de Financiamiento*’ que para seguir sus estudios doctorales el M.Sc. Mendieta suscribiera también con SENACYT (hoy, SENESCYT), indicando: que éste sí estipula entre sus causales de terminación ‘… *la de “Mutuo acuerdo de las partes*”, *la misma que también lo prevé el Art. 1561 del Código Civil y que conforme al numeral 18 del Art. 7 ibídem, se entiende incorporada, en todo contrato…”,* y señalando, en referencia al ‘*Contrato de Ayuda Económica’ celebrado entre ESPOL y el M. Sc. Eduardo Mendieta R.,* que: “…*Si bien en el Contrato de Ayuda Económica celebrado entre la ESPOL y el M. Sc. Eduardo Mendieta R. en su Cláusula Sexta no se encuentra establecida la causal de terminación por mutuo acuerdo, sin embargo, de acuerdo con la norma sustantiva invocada, se entiende incorporada en él*…”.

Y, en la ‘***CONCLUSIÓN*** de su informe pormenoriza la situacióne indica correspondientemente que el ‘***criterio****’ de la Unidad de Asesoría Jurídica es el siguiente:*

*“a) Que el contrato de ayuda económica celebrado entre la ESPOL y el M. Sc. Eduardo Mendieta R. el 22 de febrero de 2011, bien puede terminar por mutuo acuerdo de las partes.*

*b) Dado que el becario incumplió el contrato debe reembolsar a la ESPOL el valor total de los sueldos y ayudas recibidas, éstas últimas, según el informe de la Contadora General en oficio CONT-105-2012 de 17 de febrero del 2012, son de US$13.496,50, descompuestos así: US$1.469,50 por pasajes y US$ 12.000 por la ayuda mensual recibida hasta el mes de diciembre del 2011; y,*

*c) Que en virtud de su nombramiento de profesor titular agregado y de acuerdo con el Art. 6 de la LOES, bien puede reintegrarse a sus labores docentes que cumplía antes de la iniciación de los incumplidos estudios de doctorado*”

**III** Con los antecedentes señalados, constantes en el **INFORME** del Asesor Jurídico Dr. Eithel Terán contenidos en su oficio As-Ju.-086 de marzo 26 de 2012 dirigido al Rector Dr. Moisés Tacle, el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE:**

**1.- APROBAR** y **ACOGER** el informe del Asesor Jurídico Dr. Eithel Terán contenido en su oficio As-Ju.-086 de marzo 26 de 2012 dirigido al Rector Dr. Moisés Tacle; particularmente el *‘****criterio****’ de la Unidad de Asesoría Jurídica* ahí señalado:

“*a) Que el contrato de ayuda económica celebrado entre la ESPOL y el M. Sc. Eduardo Mendieta R. el 22 de febrero de 2011, bien puede terminar por mutuo acuerdo de las partes.*

*b) Dado que el becario incumplió el contrato debe reembolsar a la ESPOL el valor total de los sueldos y ayudas recibidas, éstas últimas, según el informe de la Contadora General en oficio CONT-105-2012 de 17 de febrero del 2012, son de US$13.496,50, descompuestos así: US$1.469,50 por pasajes y US$ 12.000 por la ayuda mensual recibida hasta el mes de diciembre del 2011; y,*

*c) Que en virtud de su nombramiento de profesor titular agregado y de acuerdo con el Art. 6 de la LOES, bien puede reintegrarse a sus labores docentes que cumplía antes de la iniciación de los incumplidos estudios de doctorado*”.

**2.**- **DEJAR SEÑALADA** y **establecida** la ***salvedad*** *de que si hasta el mes de abril el M. Sc. Eduardo Mendieta R. logra resolver su situación, lo establecido precedentemente, en el ‘Nº ‘1’ de esta resolución, quedará sin efecto. De no ser así, se la ejecutará*.

**12-03-100.-** Se **TOMA CONOCIMIENTO** del **INFORME de la COMISIÓN designada por el Consejo Politécnico en su sesión de 31 de enero de 2012 mediante la resolución Nº 12-01-032**, integrada por los señores Dr. Leonardo Estrada Aguilar, Dr. David Matamoros Camposano e Ing. Cristóbal Mariscal Díaz, “…*para investigar la denuncia del Jefe de Seguridad, Ab. Egberto Astudillo, por la realización de juegos de azar por parte de estudiantes*…”; el mismo que, cumplidas las formalidades correspondientes, junto a “…*la carpeta del proceso y la recomendación por parte de la Comisión de Disciplina*…” se anexan al oficio Nº FEN-02852012 de marzo 20 de 2012 que correspondientemente remite al Rector Dr. Moisés Tacle el decano de FEN y presidente de aquella, Dr. Leonardo Estrada Aguilar.

A ese respecto, el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE:**

**APROBAR** el informe, constante en el “**ACTA DE RESOLUCIÓN COMISIÓN DE DISCIPLINA DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA DE LA ESPOL**” fechado en marzo 20 de 2012; **APROBAR** y **ACOGER su RECOMENDACIÓN** de **SANCIONAR** “…*con una* ***amonestación por escrito a los estudiantes que se detallan a continuación, por desacato a la prohibición de realizar Juegos de Azar en los predios de ESPOL***.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *MATRÍCULA* | *ESTUDIANTE* | *DECLARO* | *NO DECLARO* |
|  200915882 | *Gustavo Martínez* | X |  |
| 200532604 | *Luis Jácome Ulloa* | X |  |
| 200912897 | *Miguel Fuentes M.* | X |  |
| 200633865 | *Jonathan Guillén H.* | X |  |
| 200800175 | *Julio Cartagena I.* | X |  |
| 200827822 | *Fernando Cartagena* | X |  |
| 200807352 | *Carlos Rosero S.* | X |  |
| 200727345 | *Jorge López Flores* | X |  |
| 200830149 | *Rafael Acosta B.* | X |  |
| 200850485 | *Kristel Apolo G.* | X |  |
| 200950301 | *Cristina Gómez C.* | X |  |
| 201019239 | *Miguel Letamendi* | X |  |
| 200827749 | *Mai Xhu Jiale* |  | X |
| 200613750 | *José Zambrano C.* |  | X |
| 200620730 | *Diego Rivera C.* |  | X |
| 200815215 | *Marvin Quiñónez* |  | X |
| 200535284 | *Luis Izurieta Rivera* |  | X |
| 200612364 | *Carlos Aguirre G.* |  | X |
| 200916039 | *David Aucancela* |  | X  |

**”**

**12-03-101.-** Se **TOMA CONOCIMIENTO** del oficio CSI-FEC-006-2012 de febrero 7 de 2012 dirigido por el administrador de dominio espol.edu.ec Ing. Fabricio Echeverría al Rector Dr. Moisés Tacle y al Vicerrector Académico Ing. Armando Altamirano; quien con base del análisis de reclamos que puntúa y señalando que *‘…provienen de las declaraciones de contenidos de documentos de grado…’,* ***RECOMIENDA*** *‘…se revise el modelo de solicitud de aprobación de proyecto de graduación…’ conforme el documento (1ª versión) q’ adjunta*;pedido que sustenta.

**12-03-102.-** Mediante su **oficio R-182 de marzo 27 de 2012** el Rector Dr. Moisés Tacle informa a los Miembros del Consejo Politécnico que ha recibido las siguientes **invitaciones**: **a)** de ‘**IASP 29th World Conference 2012**’ a realizarse en Tallin/Estonia, del 17 al 20 de junio de 2012; y, **b)** de ‘**Tampere University of Applied Sciences’ (TAMK**) de Tampere/Finlandia, para firmar el ‘convenio marco de cooperación’ en reunión programada del 12 al 15 de junio de 2012; **c)** Asimismo, en la presente sesión informa verbalmente que debe asistir a la ‘**Reunión de Junta Directiva’ de CINDA**, a celebrarse en Barcelona/España, en junio 15 de 2012.

En virtud de lo indicado y atenta la solicitud que correspondientemente formula el dignatario institucional en su oficio de la referencia, el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE AUTORIZAR LA COMISIÓN DE SERVICIOS** al Rector Dr. Moisés Tacle del 15 al 25 de junio de 2012 inclusive, para que atienda la agenda antes señalada.

**12-03-103.-** Se **TOMA CONOCIMIENTO** de lo informado por el Presidente del Tribunal Electoral-ESPOL Ing. Gustavo Bermúdez en su oficio T.E. # 10-2012 de marzo 29 de 2012 que dirige al Rector Dr. Moisés Tacle, en que se refiere a la resolución del Consejo Politécnico Nº 12-03-092 de su sesión de marzo 21 de 2012 para señalar que se “…*reelige en representación de los trabajadores, como alterna, para el periodo 2012-2014 a la M. Sc.* ***JESÚS VICTORIA PLAZA ROSADO****, quien integró, como principal, el tribunal Electoral durante los períodos 2006-2008 y 2008-2010*…” por lo que tal *resolución no concuerda con lo dispuesto en la parte final de la letra a) del Art. 2 del ‘Reglamento de Elecciones’/1115*.

Y conforme lo establecido estatutaria y reglamentariamente, a ese respecto el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE:**

**(1) REFORMAR la resolución** del Consejo Politécnico Nº 12-03-092 de su sesión de marzo 21 de 2012; **DEJANDO SIN EFECTO** la reelección de la M. Sc. Jesús Victoria Plaza Rosado en representación de los trabajadores, como alterna, para el periodo 2012-2014; y,

**(2)** **DESIGNAR** en su lugar a la **Ing. ANA HUAYAMABE MARTÍNEZ**, en representación de los **TRABAJADORES**, como **ALTERNA,** para el **periodo 2012-2014.**

**12-03-104.-** 1. Se **TOMA CONOCIMIENTO** del **INFORME de la ‘COMISIÓN ESPECIAL NOMBRADA POR EL CONSEJO POLITÉCNICO EL 24.01.2012 - RESOLUCIONES: 12-01-024; 12-01-025; 12-01-026 - INTEGRANTES: MARIELA MÉNDEZ MSc; EDUARDO SANTOS, MSc; EMMA PEDLEY, LCDA**.**’** que esta Comisión emitiera, una vez cumplidas las formalidades correspondientes y que integra el expediente conformado al efecto; así como del oficio Nº DEC-FEN-047 de marzo 28 de 2012 que la Presidenta de la Comisión M. Sc. Mariela Méndez remitiera al Rector Dr. Moisés Tacle, adjuntando copia del expediente.

2. **Resolución 12.01.024 adoptada en la sesión del Consejo Politécnico de enero 24 de 2012:**

**(a)** Habiendo analizado el informe respecto de la denuncia presentada por la Coordinadora Académica de Centro de lenguas extranjeras/CELEX Lcda. Jannella Maldonado en su oficio CELEX-023P-12 de enero 18 de 2012 dirigida al Vicerrector Académico Ing. Armando Altamirano ‘…*reportando un “…acto de suplantación en el examen oral, que se realiza cuando aprueban el escrito de la materia inglés Avanzado B…” y determinando que un estudiante de Ingeniería Química suplantó a otro, que es un estudiante de Ingeniería en Estadística Informática; a los cuales identifica*…’; y,

**(b) HABIENDO CONOCIDO Y ANALIZADO** tal denuncia, presentada en contra de los estudiantes Danny Leonel Hernández Cano y Jorge Velásquez Palma, y demás pormenores del caso,los que se reseñan en el respectivo **dictamen** fechado el 22 de febrero de 2012, el que en lo sustancial concluye : “…*somos del criterio que ambos estudiantes han incurrido en* ***falta grave****, tipificada en el art. 207, literal g) de la Ley de Educación Superior (LOES), correspondiéndoles la sanción tipificada en el literal* ***c) Suspensión temporal de sus actividades académicas****, 4 términos académicos de suspensión desde mayo 2012 al señor Danny Leonel Hernández Cano (…) y 2 términos académicos de suspensión desde mayo 2012 al señor Jorge Velásquez Palma (…). Adicionalmente recomendamos la denuncia del representante de ESPOL a las autoridades respectivas sobre la falsificación de la cédula de identidad*…”;

el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE: APROBAR** el **DICTAMEN** de la ‘comisión especial’ constante en el documento fechado el 22 de febrero de 2012, que integra el correspondiente expediente; **APROBAR** y **ACOGER su RECOMENDACIÓN** de **SANCIONAR** al estudiante señor Danny Leonel Hernández Canocon 4 términos académicos de suspensión, *desde mayo 2012* hasta el primer término del año lectivo 2014-2015; **APROBAR** y **ACOGER su RECOMENDACIÓN** de **SANCIONAR** al estudiante señor Jorge Velásquez Palma, pero **FIJANDO** esta sanción en 4 términos académicos de suspensión, *desde mayo 2012* hasta el I término del año lectivo 2014-2015.

3. Asimismo, **APROBAR** y **ACOGER su RECOMENDACIÓN** para “**…***la denuncia del representante de ESPOL a las autoridades respectivas sobre la falsificación de la cédula de identidad.*”, a cuyo efecto **AUTORIZA** y **FACULTA** al Rector Dr. Moisés Tacle a ejecutar las acciones legales correspondientes a esta recomendación.

**12-03-105.-** 1. Se **TOMA CONOCIMIENTO** del **INFORME de la ‘COMISIÓN ESPECIAL NOMBRADA POR EL CONSEJO POLITÉCNICO EL 24.01.2012 - RESOLUCIONES: 12-01-024; 12-01-025; 12-01-026 - INTEGRANTES: MARIELA MÉNDEZ MSc; EDUARDO SANTOS, MSc. EMMA PEDLEY, LCDA**.*(Nota: por su excusa por ser la denunciante, la Miembro de la Comisión especial Lcda. Emma Pedley fue sustituida por la Lcda. Janella Maldonado mediante resolución Nº12-02-049 de la sesión del Consejo Politécnico de febrero 7 de 2012)***’** que esta Comisión emitiera, una vez cumplidas las formalidades correspondientes y que integra el expediente conformado al efecto; así como del oficio Nº DEC-FEN-047 de marzo 28 de 2012 que la Presidenta de la Comisión M. Sc. Mariela Méndez remitiera al Rector Dr. Moisés Tacle, adjuntando copia del expediente.

2. **Resolución 12.01.025 adoptada en la sesión del Consejo Politécnico de enero 24 de 2012:**

**(a)** Habiendo analizado el informe respecto de la denuncia presentada por la Directora de Centro de lenguas extranjeras/CELEX Lcda. Emma Pedley en su oficio CELEX-022P-12 de enero 12 de 2012 dirigido al Vicerrector Académico Ing. Armando Altamirano ‘…*reportando un “…acto de suplantación en el examen oral, que se realiza cuando aprueban el escrito de la materia inglés Avanzado B…” y determinando que una persona -que no es estudiante de ESPOL- suplantó a otro, que sí es un estudiante…’ a los cuales identifica*…’; y,

**(b) HABIENDO CONOCIDO Y ANALIZADO** tal denuncia, presentada en contra del estudiante Sr. José Luis Coello Muñoz, y demás pormenores del caso,los que se reseñan en el respectivo **dictamen** fechado el 22 de febrero de 2012, el que en lo sustancial señala: “…*somos del criterio que el señor José Luis Muñoz ha**incurrido en* ***falta grave****, tipificada en el art. 207, literal g) de la Ley de Educación Superior (LOES), correspondiéndoles la sanción tipificada en el literal* ***c) Suspensión temporal de sus actividades académicas****, 6 términos académicos de suspensión desde mayo 2012(…). Adicionalmente recomendamos la denuncia del representante de ESPOL a las autoridades respectivas sobre la falsificación de la cédula de identidad y carnet de la ESPOL*”;

el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE: APROBAR** el **DICTAMEN** de la ‘comisión especial’ constante en el documento fechado el 22 de febrero de 2012, que integra el correspondiente expediente -*corrigiendo, en su penúltimo párrafo, los apellidos del estudiante sancionado Sr.* ***José Luis Coello Muñoz****, a quien por error mecanográfico se lo hace costar como ‘José Luis Muñoz*’-; **APROBAR** y **ACOGER su RECOMENDACIÓN** de **SANCIONAR** al estudiante señor **José Luis Coello Muñoz** con 6 términos académicos de suspensión, *desde mayo 2012* hasta el primer término del año lectivo 2015-2016.

3. Asimismo, **APROBAR** y **ACOGER su RECOMENDACIÓN** para “**…** *la denuncia del representante de ESPOL a las autoridades respectivas sobre la falsificación de la cédula de identidad y carnet de la ESPOL.*”, a cuyo efecto **AUTORIZA** y **FACULTA** al Rector Dr. Moisés Tacle a ejecutar las acciones legales correspondientes a esta recomendación.

**12-03-106.-** 1. Se **TOMA CONOCIMIENTO** del **INFORME de la ‘COMISIÓN ESPECIAL NOMBRADA POR EL CONSEJO POLITÉCNICO EL 24.01.2012 - RESOLUCIONES: 12-01-024; 12-01-025; 12-01-026 - INTEGRANTES: MARIELA MÉNDEZ MSc; EDUARDO SANTOS, MSc; EMMA PEDLEY, LCDA**.**’** que esta Comisión emitiera, una vez cumplidas las formalidades correspondientes y que integra el expediente conformado al efecto; así como del oficio Nº DEC-FEN-047 de marzo 28 de 2012 que la Presidenta de la Comisión M. Sc. Mariela Méndez remitiera al Rector Dr. Moisés Tacle, adjuntando copia del expediente.

2. **Resolución 12.01.026 adoptada en la sesión del Consejo Politécnico de enero 24 de 2012:**

**(a)** Habiendo analizado el informe respecto de la denuncia presentada por la Profesora de Centro de lenguas extranjeras/CELEX MSc. Magali Játiva en su comunicación de diciembre 15 de 2011 dirigida al Vicerrector Académico Ing. Armando Altamirano ‘…mediante la que le *reporta un “…acto de copia del primer parcial del Intermedio B…” por una estudiante de la carrera de Ingeniería de Alimentos -que identifica*…’; y,

**(b) HABIENDO CONOCIDO Y ANALIZADO** tal denuncia, presentada en contra de la estudiante Srta. Desirée Setti Chonillo, y demás pormenores del caso,los que se reseñan en el respectivo **dictamen** fechado el 22 de febrero de 2012, el que en lo sustancial señala: “…*somos del criterio que la estudiante Desiree Setti Chonillo ha**incurrido en falta grave, tipificada en el art. 207, literal g) de la Ley de Educación Superior (LOES), correspondiéndoles la sanción tipificada en el literal* ***b) Pérdida de una o varias materias:*** *reprobación de todas las materias tomadas en el II termino 2011-2012*”;

el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE: APROBAR** el **DICTAMEN** de la ‘comisión especial’ constante en el documento fechado el 22 de febrero de 2012, que integra el correspondiente expediente; **APROBAR** y **ACOGER su RECOMENDACIÓN** de **SANCIONAR** a la estudiante señorita **Desirée Setti Chonillo**, pero fijando esta sanción en **REPROBACIÓN de la materia ‘Inglés intermedio-B’**.

**12-03-107.-** Al conocer el oficio VPJ-074-2012 de marzo 22 de 2012 que el Vicepresidente Jurídico Dr. Jacinto Velásquez Herrera dirige al Rector Dr. Moisés Tacle, remitiéndole “… *las sugerencias del señor Director regional de Trabajo respecto al texto del Contrato Colectivo*…” a suscribirse con trabajadores de ESPOL, a cuyo efecto adjunta el oficio 11-MRL-DRT-AJL-2012 de marzo 19 de 2012 del Director Regional de Trabajo abogado Raúl Espinoza Rodríguez que detalla las mismas; el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE** acatar las modificaciones determinadas por el Director Regional de Trabajo abogado Raúl Espinoza Rodríguez en su oficio 11-MRL-DRT-AJL-2012 de marzo 19 de 2012, complementando así la resolución Nº **No.11-12-419** que este organismo adoptó en su sesión de 6 de diciembre del 2011.

**12-03-108.-** Se **TOMA CONOCIMIENTO** del **informe** “**EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES EN PERÍODO DE PRUEBA EN EL 2011-II**” del Jefe de Bienestar Estudiantil Nelson C. Paz, constante en su *memorandum* JAE-017 de marzo 26 de 2012 dirigido al Vicerrector Académico Ing. Armando Altamirano.

**12-03-109.-** Se **TOMA CONOCIMIENTO** del **informe** “**ESTUDIANTES QUE TOMAN MATERIAS POR 3RA. VEZ 2011 - III (VACACIONAL)**” del Jefe Bienestar Estudiantil Nelson C. Paz, constante en su *memorandum* JAE-020 de marzo 29 de 2012 dirigido al Vicerrector Académico Ing. Armando Altamirano.

**12-03-110.-** Al tomar conocimiento de la comunicación de marzo 28 de 2012 dirigida por la MBA. Julia Bravo González al Rector Dr. Moisés Tacle referente a la empresa pública “**CAPACITA ESPOL E. P.**”, sobre cuya situación de no operatividad ahí señalada el Rector explica sus causas en la presente sesión y solicita se la extinga jurídicamente; el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE** **acoger** dicho pedido y que se proceda a **extinguir** y **liquidar** a la empresa pública “**CAPACITA ESPOL E. P.**” de conformidad a las normas legales correspondientes y aplicables.

**12-03-111.-** SE **CONOCE y SE APRUEBA**  la resolución CAc-2012-037 de la Comisión Académica adoptada por consulta el 24 de febrero de 2012, adjuntada al oficio circular VRA-0084 de marzo 30 de 2012 suscrito por el **VICERRECTOR ACADÉMICO ING. ARMANDO ALTAMIRANO.**

**12-03-112.-** Se **TOMA CONOCIMIENTO** de la publicación “***STATE OF THE TROPICS”/”Life Expectancy***”, en el que se pone de relieve la **PARTICIPACIÓN** **de** ‘**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**’ como una de las doce instituciones incluidas, internacionalmente, en el proyecto ahí destacado.

**12-03-113.-** Se **TOMA CONOCIMIENTO** del “**Informe de labores del Centro de Transferencia de Tecnologías - ESPOL, correspondiente al período Enero-Diciembre del 2011**”, adjuntado al oficio CTT-171-12 de marzo 23 de 2012 dirigido por su Director Ejecutivo (E) Econ. Julián Menéndez al Rector Dr. Moisés Tacle con el detalle correspondiente a aquel.

**12-03-114.-** Al conocer la ‘propuesta de “**Reglamento Interno del actual Centro de Difusión y Publicaciones**’, con su anexa ‘Hoja de ruta’, que presenta la **COMISIÓN** integrada por los Sres. **INGS. CRISTÓBAL MARISCAL** y **WASHINGTON MEDINA**  y **TCNLGO. ARISTÓTELES PÉREZ** con su comunicación de fecha 27 de febrero de 2012 dirigida al Rector Dr. Moisés Tacle; el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE: APROBAR**  dicha propuesta, **ACOGER** el cambio de denominación ahí recomendado y **SUSTITUIR**  la **actual** denominación del **Centro de Difusión y Publicaciones** por la de ‘**UNIDAD DE PUBLICACIONES (UDP**)’, y, **EXPEDIR** el ‘**REGLAMENTO INTERNO**’ de ésta con su anexa ‘Hoja de ruta’, de acuerdo el proyecto presentado y con las **MODIFICACIONES** introducidas al mismo en la presente sesión, conforme el siguiente texto:

 “**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE PUBLICACIONES (UDP) DE LA ESPOL**

La Unidad de Publicaciones (UDP) de la ESPOL es una unidad adscrita al Rectorado que provee servicios para satisfacer las necesidades de diseño, diagramación e impresión de los soportes académicos, investigativos y comunicacionales que la ESPOL y la comunidad requieren.

**CAPITULO I**

**DE LAS NORMAS GENERALES**

**Art1.-** Este Reglamento General tiene por objeto regular las actividades de la Unidad de Publicaciones, así como normar la publicación o impresión que se realicen en la (UDP), estableciendo para cada caso el respectivo procedimiento.

**CAPÍTULO II**

**DEL OBJETIVO**

**Art. 2.-**  La UDP, tendrá como fin específico:

**2.1.-** Atender el proceso de edición en las diferentes modalidades de publicaciones (libros de texto, publicaciones periódicas, material de apoyo a las clases, especies valoradas, formularios, material de índole científico-técnico, material artístico, etc.) en lo que respecta a la producción intelectual de los docentes, investigadores y otros miembros de la comunidad politécnica y el fomento de las publicaciones de quienes constituyen valores culturales locales, provinciales, nacionales o universales.

**CAPITULO III**

**DE LAS FUNCIONES**

**Art.3.-** Son funciones de la UDP:

**3.1.-**Editar e imprimirdel original a partir del material que trae el autor.

**3.2.-** Indicar a los autores los procedimientos para la obtención de los derechos de propiedad intelectual de la ESPOL de las obras publicadas.

**3.3.-**Asesorar autores y responsables de las publicaciones en lo que respecta a sus procesos de edición e impresión.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA ORGANIZACIÓN**

**Art. 4.-**  La UDP dependerá del Rectorado y estará a cargo de un Director que será nombrado por el Rector, quien se responsabilizará del funcionamiento, planificación de actividades y administración y cuidado de bienes.

**Art. 5.-**  La UDP tendrá un financiamiento anual proveniente de las partidas que se le asignen dentro del Presupuesto General de la ESPOL.

**Art. 6.-**  La UDP, a más de su Director, contará con un Asistente Administrativo, Ayudante Administrativo y Auxiliar de servicios en el área administrativa; Coordinador del Taller de Imprenta, Operarios del Taller de Imprenta, Diseñadores Gráficos en el área de Talleres.

**CAPÍTULO V**

**DE LAS OBLIGACIONES**

**Art. 7.-**  Corresponde al Director:

**7.1.-**Representar a la UDP, tanto interna como externamente.

**7.2.-**Gestionar ante el Rector la adquisición de equipos y máquinas cuya tecnología esté acorde al desarrollo de la ESPOL.

**7.3.-**Formular los Planes Operativos Anuales (POAS) con sus respectivas proformas presupuestarias y presentarlos al Rectorado.

**7.4.-**Responder por la marcha y desarrollo de la UDP, y por el cumplimiento de las metas previstas en los Planes Operativos Anuales (POAS).

**7.5.-**Solicitar al Rector la contratación de personal permanente y los temporales requeridos para los proyectos específicos.

**7.6.-**Buscar, dentro y fuera del país, recursos financieros, tecnológicos, asistencia técnica y más beneficios para la UDP.

**7.7.-**Formular y negociar proyectos de colaboración recíproca, de prestación de servicio o de investigación autofinanciados, de acuerdo con los lineamientos formulados por el Rector.

**7.8.-** Autorizar las ediciones.

**7.9.-** Entregar mediante un acta al Guardalmacén General las publicaciones pertinentes.

**7.10.-**Fijar los precios, mecanismos de control y determinar el tiraje de las publicaciones.

**7.11.-**Autorizar mediante su firma las solicitudes de compras, solicitudes de trabajo, facturas, pedidos y demás documentos.

**7.12.-**Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la normativa interna vigente, lo cual implica utilizar órdenes de impresión numeradas, respetar el orden de presentación de los trabajos, etc.

**7.13.-**Organizar al personal a su cargo a fin de lograr un mejor y mayor rendimiento del área de la UDP.

**7.14.-**Mantener reuniones periódicas de carácter técnico – administrativo con el personal de la UDP.

**7.15.-**Informar a la oficina de Talento Humano sobre cualquier contravención a los reglamentos de disciplina y orden de la institución del personal de la UDP.

**7.16.-**Planear la capacitación continua del personal de acuerdo a las necesidades del área.

**7.17.-**Mantener actualizadala información de la UDP a través de la página WEB de la ESPOL.

**7.18.-**Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.

**7.19.-**Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.

**7.20.-**Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.

**7.21.-**Integrar brigadas de emergencias.

**7.22.-** Otros actividades que disponga el Rector.

**Art. 8.-**  Corresponde al Asistente Administrativo:

**8.1.-**Atender a los clientes con cualquier requerimiento relacionado con la UDP.

**8.2.-**Atender llamadas telefónicas, tomar nota de novedades e informarlas a los interesados, coordina citas, reuniones y eventos.

**8.3.-**Elaborar oficios, memorando, circulares, decretos, reportes, informes, cuadros estadísticos y demás documentos que se emiten en la UDP y son requeridos por sus superiores.

**8.4.-**Informar al Director de las novedades, necesidades y sugerencias que se presenten en la UDP.

**8.5.-**Mantener actualizado y presentar diariamente a sus superiores el recordatorio de asuntos a cumplirse.

**8.6.-**Convocar a reuniones, previa autorización del Director, tomar nota de las resoluciones adoptadas y elaborar las actas de reuniones para enviar a los interesados.

**8.7.-**Controlar la recepción y envío de correspondencia interna y externa; archivar técnica y adecuadamente las comunicaciones generadas y recibidas.

**8.8.-**Controlar préstamos de los documentos archivados.

**8.9.-**Receptar las órdenes de trabajo para su registro, obtener la autorización del Director y traspaso al Área de Diseño, Taller o Dirección la orden de trabajo verificando que se encuentren con todos los datos requeridos para el proceso de diseño y/o impresión.

**8.10.-**Seguimiento de las solicitudes de compras y/o pagos de materiales, insumos y servicios que se requieran en la UDP.

**8.11.-**Emitir facturas y órdenes de pago, llevar un reporte mensual de los ingresos y egresos de las transacciones.

**8.12.-**Localizar e indicar el estado de cada uno de los trabajos hasta la entrega final.

**8.13.-**Entregar el producto final verificando que cumpla con lo exigido por el cliente y registrar la firma en la orden de trabajo.

**8.14.-**Ingresar diariamente a la página web del SRI para solicitar la autorización para la impresión de comprobantes y remitirlos a Diseño, y reportar al SRI los trabajos ya realizados.

**8.15.-**Trabajar conectada al sistema de la Tesorería General de la ESPOL, a fin de ingresar las facturas emitidas por la UDP.

**8.16.-**Velar por el buen uso de los muebles y equipos que administra.

**8.17.-**Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.

**8.18.-**Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.

**8.19.-**Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.

**8.20.-**Integrar brigadas de emergencias.

**8.21.-** Otros actividades que disponga el Director.

 **Art. 9.-**  Corresponde al Coordinador de Taller:

**9.1.-**Receptar, realizar y supervisar los trabajos remitidos por el Director de la UDP acompañados con la respectiva orden de trabajo numerada.

**9.2.-**Planificar la elaboración de los trabajos que ingresan al Taller con su respectiva orden de trabajo.

**9.3.-**Distribuir los trabajos, determinando el Operador que lo ha de realizar y la máquina a utilizarse.

**9.4.-**Autorizar la entrega de materiales a los Operadores.

**9.5.-**Controlar y optimizar el material utilizado en cada uno de los trabajos realizados.

**9.6.-**Velar por el buen mantenimiento y utilización de las máquinas y equipos.

**9.7.-**Coordinar con el área administrativa la entrega-recepción de los trabajos.

**9.8.-**Registrar y entregar la información técnica de los materiales utilizados en cada orden de impresión al área administrativa.

**9.9.-**Informar al Director de las novedades, necesidades, y sugerencias que se presenten en el Taller.

**9.10.-**Colaborar con las actividades de los operadores.

**9.11.-**Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

**9.12.-**Verificar que todo trabajo realizado en la UDP cumpla con el control de calidad requerido.

**9.13.-**Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.

**9.14.-**Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.

**9.15.-**Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.

**9.16.-**Integrar las brigadas de emergencia.

**9.17.-** Otros actividades que disponga el Director.

**Art. 10.-**  Corresponde a los Diseñadores:

**10.1.-**Diseñar y diagramar los trabajos receptados por la UDP y que así lo requieran.

**10.2.-**Aplicar los aspectos formales y tecnológicos del diseño gráfico para optimizar los procesos de elaboración, presentación y documentación.

**10.3.-**Respaldar fotos en un banco de imágenes, escaneadas, retocadas, acopladas, etc.

**10.4.-**Respaldar información de los trabajos realizados de orden institucional.

**10.5.-**Manipular la información que entrega el cliente de acuerdo a sus requerimientos.

**10.6.-**Realizar el respectivo control de calidad a los trabajos que está realizando.

**10.7.-**Trabajar en equipo conjuntamente con el Taller de la UDP.

**10.8.-**Velar por el buen mantenimiento y utilización de los muebles y equipos a su cargo.

**10.9.-**Informar al Director de las novedades, sugerencias y necesidades que se presenten en su área de trabajo.

**10.10.-**Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por el Director.

**10.11.-**Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.

**10.12.-**Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.

**10.13.-**Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.

**10.14.-**Integrar las brigadas de emergencia.

 **Art. 11.-**  Corresponde a los Operarios

**11.1.-**Imprimir libros, revistas, folletos, formularios del SRI, volantes, brochures, tarjetería, títulos, exámenes, afiches, papelería general, trípticos, entre otros.

**11.2.-**Realizar los montajes, copiados de placas y revelados.

**11.3.-**Mantener organizadas las películas y placas para su pronta ubicación.

**11.4.-**Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos a su cargo.

**11.5.-**Registrar en las órdenes de trabajo la cantidad de materiales utilizados inmediatamente de terminada la impresión.

**11.6.-**Realizar el respectivo control de calidad de los trabajos en ejecución.

**11.7.-**Colaborar con los trabajos tercerizados.

**11.8.-**Cortar papel según las dimensiones determinadas para los trabajos solicitados, refilar los trabajos ya elaborados.

**11.9.-**Numerar los formularios, tickets, entradas, especies, rifas, liquidaciones, etc.

**11.10.-** Compaginar y empastar libros, folletos, revistas, boletines y todos los trabajos que se realizan en la UDP.

**11.11.-**Grapar, engomar y encuadernar los libros, folletos, boletines y todos los trabajos que se soliciten en forma de bloques.

**11.12.-**Copiar y revelar las planchas metálicas.

**11.13.-**Mantener limpios, lubricados y dar buen uso a las máquinas y equipos a su cargo.

**11.14.-**Perforar, anillar y doblar en caso de ser necesario los trabajos requeridos.

**11.15.-**Empaquetar todo trabajo terminado y entregar a la administración junto con la orden de impresión.

**11.16.-**Informar al Director de las novedades, necesidades y sugerencias que se presenten.

**11.17.-**Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato superior.

**11.18.-**Entregar al profesor las matrices utilizadas en el instante, en la impresión de lecciones y examen para seguridad del docente y de sí mismo.

**11.19.-**Velar por el buen mantenimiento y utilización de los muebles y equipos a su cargo.

**11.20.-**Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.

**11.21.-**Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.

**11.22.-**Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.

**11.23.-**Integrar las brigadas de emergencia.

**11.24.-** Otros actividades que disponga el Director.

**Art.12.-** Corresponde al Ayudante Administrativo

**12.1.-**Proponer normas y procedimientos para el mejor control de bienes adquiridos por donaciones, compras o transferencias y traslados a su Unidad.

**12.2.-**Registrar, consolidar y actualizar la documentación de todos los movimientos de ingresos, egresos, existencia de saldos, destino y ubicación de los bienes dentro de la UDP.

**12.3.-**Organizar y efectivizar el levantamiento de inventario de bienes que se encuentran bajo su custodia.

**12.4.-**Participar en las acciones de control de entrega – recepción de bienes muebles e inmuebles de la Unidad, para la realización del informe respectivo.

**12.5.-**Solicitar el mantenimiento para el buen uso de todos los equipos, bienes/muebles y vehículos bajos su responsabilidad: mantener base de datos de los equipos que ingresan al plan de mantenimiento.

**12.6.-**Elaborar órdenes de compra de equipos y materiales de la UDP.

**12.7.-**Ser el responsable de la bodega de equipos y materiales de la UDP.

**12.8.-**Recibir y entregar material de oficina a cada una de las dependencias de la UDP.

**12.9.-**Informar al Coordinador de taller las novedades, necesidades y sugerencias que se presenten.

**12.10.-**Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

**12.11.-**Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.

**12.12.-**Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.

**12.13.-**Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.

**12.14.-**Integrar las brigadas de emergencia.

**12.15.-** Otros actividades que disponga el Director.

**Art.13.-** Corresponde al Auxiliar de Servicios.

**13.1.-**Realizar todas las funciones consideradas en la ficha general de la Unidad de Talento Humano.

Se considera las siguientes funciones:

**13.2.-**Apoyar en la compaginación de libros, revistas, folletos, boletines y todos los trabajos que se realizan en la UDP.

**13.3.-**Colaborar con los trabajos tercerizados fuera de ESPOL.

**13.4.-**Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.

**13.5.-**Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.

**13.6.-**Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.

**13.7.-**Integrar las brigadas de emergencia.

**13.8.-** Otros actividades que disponga el Director.

El presente reglamento de la Unidad de Publicaciones deberá ser cumplido de manera fiel y estricta. El personal de la UDP no podrá alegar ignorancia o desconocimiento de su contenido, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo.

**Anexo al reglamento de la Unidad de Publicaciones**

**Hoja de Procedimientos**

**Capítulo I**

**De las Publicaciones solicitadas por organismos, unidades y centros de la ESPOL**

**Art.1.-** Sonlibros detextos los preparados por personal docente y administrativo de acuerdo con los programas vigentes con orientaciones científicas, culturales y didácticas para el estudio-aprendizaje; se incluyen los publicados en las Series Nuestros Valores, Vínculos con la Colectividad y otras similares que se crearen.

**Art.2.-** La publicación de textos se sujetará al siguiente procedimiento:

**2.1.-** Por medio de la Orden de Impresión con la firma de autorizado (Rector o Vicerrectores o Vicepresidentes) y la firma y sello del responsable de la Unidad y/o el trabajo, con la respectiva verificación de que existe la disponibilidad presupuestaria en el correspondiente centro de costos, de la verificación de la propiedad intelectual de la ESPOL de la obra a publicarse, se procede a la impresión del texto.

**2.2.-** Para el caso de “Serie Nuestros Valores” y “Vínculos con la Colectividad” (y similares) el texto deberá adicionalmente estar revisado y aprobado por parte del editor de la serie.

**2.3.-** Una vez finalizado el trabajo se procede a la entrega de los textos al Guardalmacén General mediante una acta de entrega por parte del Director de la Unidad de Publicaciones para su respectiva distribución de acuerdo al Art.-3 del Reglamento y Estatutos de la ESPOL N.- 4269 (Reglamento para la publicación, distribución y venta de libros de textos escritos por profesores de la ESPOL).

**Otros (libros de consulta, libros de temas generales, folletos, revistas, manuales, informes, entre otros)**

**2.4.-Para la publicación de libros** se requiere la respectiva revisión y autorización por parte de la autoridad delegada o comisión de la Facultad, Instituto y/o Centro, que se encargará de evaluar el contenido científico, la calidad didáctica, el lenguaje, transcripciones, citas, bibliografía y otros aspectos delimitados por las normas sobre derecho de autor, de la verificación de la propiedad intelectual de la ESPOL de la obra a publicarse.

**2.5.-Para los otros tipos de publicaciones** se requiere la respectiva revisión y autorización por parte de la autoridad delegada o comisión de la Facultad, Instituto y/o Centro con su respectiva Orden de impresión con lafirma de autorizado (Rector o Vicerrectores o Vicepresidentes o Decano o Director), con la respectiva verificación de que existe la disponibilidad presupuestaria en el correspondiente centro de costos, y se procede a la impresión del texto.

**2.6.-**Una vez finalizado el trabajo se procede a notificar al responsable mediante la firma de un “recibí conforme”. Finalmente el trabajo será enviado al Guardalmacén General mediante una “acta de entrega” para su respectiva distribución.

**Capítulo II**

**De las Impresiones y/o trabajos Externos**

**Art.5.-** Son todas aquellas impresiones y/o trabajos de carácter externo que solicite la comunidad tales como: facturas, notas de débitos, notas de venta, retenciones, libros, entre otros.

**Art.6.-** La realización de estas impresiones se sujetará al siguiente procedimiento:

**6.1.-** Se procede a chequear que el cliente cumpla con los requisitos necesarios para la ejecución de los trabajos solicitados. En lo relacionado con los comprobantes de venta, se requiere fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), fotocopia de la cédula y en el caso de empresas, copia del nombramiento del representante legal, estas autorizaciones se realizarán en línea con el Servicio de Rentas Internas (SRI).

**6.2.-** Se procede a chequear el pago mediante comprobante emitido por la Tesorería de la ESPOL.

**6.3.-**Se procede a enumerar e ingresar la orden de impresión respectiva.

**6.4.-** Para cobrar los trabajos a efectuarse

**6.4.1.-**Realizar un oficio y adjuntar la factura, copia de la orden de impresión, solicitando que el pago se realice en Tesorería con cheque certificado, transferencia o efectivo, para que ellos a su vez emitan un recibo de caja debidamente numerado.

**6.5.-** Una vez finalizado el trabajo se procede a notificar al responsable mediante la firma de un “recibí conforme”. Finalmente el trabajo será entregado por la UDP.**”**

**12-03-115.-** Se **CONOCE** y se **APRUEBA** el‘Informe de actividades en visita a España’ de marzo 2 al 14 de 2012 que presenta la delegación de ESPOLintegrada por: Vicerrector Académico Ing. Armando Altamirano Chávez, Director General de Evaluación Ing. Mario Patiño A., Director del Instituto de Ciencias Químicas y Ambientales Ph.D. David Matamoros C., Directora Ejecutiva del Centro de Educación Continua MSc. Julia Bravo G., Gerente General de SEBIOCA MSc. Ma del Carmen Figueroa R.,adjunto al oficio VRA-095 de abril 4 de 2012 dirigido al Rector Dr Moisés Tacle.

**12-03-116.-** Se **CONOCE** y se **APRUEBA** el‘Informe de viaje’ a Las Vegas/USA, de febrero 28 a marzo 3 de 2012 que presentan los profesores de FIMCBOR M. Sc. Ecuador Marcillo y M. Sc. Jerry Landívar en su comunicación de marzo 12 de 2012 dirigida al Rector Dr Moisés Tacle, y documento adjunto; detallando sus actividades y la nómina de potenciales ponentes para ‘AQUA 2012’.

**12-03-117.-** Se **CONOCE** y se **APRUEBA** el“*INFORME DE ASISTENCIA A LA DEAN’S MEETING’* organizado por ‘*A. B. Freeman School of Bussines*’ de la universidad de Tulane-New Orleáns/USA en marzo 22-23 de 2012; el que la directora deESPAE-ESPOL Dra. Virginia Lasio adjunta a su oficio ESPAE-D-309-2012 de marzo 28 de 2012 dirigido al Rector Dr. Moisés Tacle.

**NOTA: Estas Resoluciones pueden ser consultadas en la dirección de Internet:**

**www.dspace.espol.edu.ec**