

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA

“Art. 1.- La Secretaría Técnica Académica es una unidad que corresponde al nivel operativo, que tiene como rol fundamental la responsabilidad de acoger e implementar las decisiones académicas y entre sus principales funciones están:

- a) Administrar el Sistema Académico de la ESPOL, en los niveles técnico superior, tecnologías, grado y postgrado.
- b) Autorizar el acceso al Sistema Académico de los usuarios.
- c) Emitir o certificar copias de documentos académicos tales como certificados de materias aprobadas, de egreso, de conducta, ranking, programas de estudios entre otros.
- d) Emitir, certificar y llevar un registro de los títulos otorgados en tercer y cuarto nivel que la Institución y el Consejo de Educación Superior apruebe.
- e) Llevar un registro histórico de las y los estudiantes de la ESPOL, desde que ingresa a la Institución desde el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.
- f) Ser la responsable del Registro Académico de las y los estudiantes de la ESPOL.
- g) Velar permanentemente por la seguridad y confiabilidad de la información en el Sistema Académico bajo su responsabilidad en coordinación con el Centro de Servicios Informáticos (C.S.I.).
- h) Apoyar procesos académicos de acreditación, innovación, mejoramiento y certificación que se desarrollen en la ESPOL.
- i) Generar estadísticas que permitan al Vicerrectorado Académico la toma de decisiones en beneficio del aseguramiento de la calidad de estudios que realizan las y los estudiantes de la ESPOL.
- j) Generar informes de sustento para atender reclamos de ámbito académico de las y los estudiantes de la ESPOL.
- k) Registrar las decisiones disciplinarias sobre las y los estudiantes de la E S P O L resueltas por la Comisión Académica y ratificada por el Consejo Politécnico.
- l) Velar por el cumplimiento de las disposiciones académicas reglamentarias y su correcta implementación con las unidades de apoyo.
- m) Coordinar con el Centro de Servicios Informáticos (C.S.I.), para el desarrollo e implantación de los requerimientos de software y hardware y el soporte técnico requerido para la operación del Sistema Académico.
- n) Controlar la entrega en los plazos reglamentarios, de las calificaciones por parte de los profesores.

- o) Elaborar e informar a las unidades académicas el listado de los egresados para su respectivo seguimiento.
- p) Actualizar todo cambio académico aprobado por la Comisión Académica, ratificado por Consejo Politécnico en lo relacionado con las mallas curriculares.
- q) Mantener los archivos de planificación académica de cada término académico.
- r) Efectuar el control de calidad de la información ingresada al Sistema Académico.
- s) Informar sobre la situación académica de las y los estudiantes para los procesos de elecciones estudiantiles.
- t) Generar la nómina de las y los estudiantes que tienen opción a los premios y reconocimientos por su desempeño estudiantil.
- u) Recibir, procesar y controlar solicitudes de estudiantes relacionados a registros, calificaciones, materias aprobadas, cambios de carrera, convalidaciones de materias y de Títulos.
- v) Ser custodio de las Actas de Calificaciones generadas en la Institución.
- w) Ingresar al Sistema de Recepción de Archivos de Graduados para Registro de Títulos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.
- x) Ser responsable de la actualización del Libro de Acta de Graduación.
- y) Generar papeletas de pagos de tasas, deudas de las y los estudiantes por veces tomadas de materias; y otros tipos de deudas que el estudiante mantenga con la Institución.
- z) Generar los números de matrículas de las y los estudiantes que ingresan a la Institución. Las demás que contemple el Estatuto de la ESPO y sus Reglamentos.”

Art. 2.- La Secretaría Técnica Académica estará constituida por:

- La o el Secretario Técnico Académico.
- La o el Analista Técnico Académico
- La o el Analista Estadístico
- La o el Auxiliar de sistemas
- Las o los Secretarios Técnicos de Unidad
- La Secretaria de la Unidad
- La Secretaria Auxiliar
- La o el Auxiliar de Archivo

Art. 3.- La o el Secretario Técnico Académico será designado por el Rector o Rectora de la Institución, a propuesta del Vicerrector Académico ó Vicerrectora Académica, y concluirá sus funciones con el período del Rector ó Rectora que lo designa o cuando la autoridad que lo designa prescinda de los servicios.

Art. 4.- Para ser designado como la o el Secretario Técnico Académico se requieren los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor(a) titular, por lo menos, con cinco años de servicios en la Institución y con experiencia en gestión académica.
Tener título de Cuarto Nivel.”; y,

Art. 5.- Son funciones de la o el Secretario Técnico Académico:

- a) Supervisar y controlar la administración del sistema académico.

- b) Elaborar el informe anual con indicadores del control de calidad del sistema.
- c) Autorizar el acceso al Sistema Académico previa solicitud de las unidades académicas de la ESPOL.
- d) Coordinar el proceso de registros
- e) Elaborar planes de desarrollo de software y hardware de la Secretaría Técnica Académica.
- f) Controlar el cumplimiento de ingreso de calificaciones al sistema académico por parte de los profesores.
- g) Supervisar la actualización del sistema académico aprobados por los organismos correspondientes.
- h) Supervisar las sanciones ingresadas al sistema e impuestas a los estudiantes.
- i) Supervisar modificaciones de calificaciones.
- j) Firmar las especies valoradas para los Polimáticos y los siguientes certificados: Aprobación de materias, egresado de carrera, de haber obtenido determinado título, de copias fotostáticas de títulos, diplomas y menciones, de programas de estudio para convalidación fuera de la ESPOL, y cualquier otro relacionado con la actividad académica.
- k) Controlar la refrendación de títulos y, el ingreso al Sistema de Recepción de Archivos de Graduados para Registro de Títulos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.
- l) Controlar la generación de papeletas de pagos de tasas y deudas de las y los estudiantes por veces tomadas.
- m) Revisar la emisión de informes escritos sobre el cumplimiento del Reglamento de Elecciones y la generación de padrones electorales estudiantiles.
- n) Supervisar los títulos otorgados en tercer y cuarto nivel que la Institución y el Consejo de Educación Superior apruebe.
- o) Supervisar la ejecución de cambios internos a fin de mejorar la productividad de la Secretaría Técnica Académica.
- p) Evaluar el desempeño de la o el Asistente Técnico Académico.
- q) Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por las autoridades u organismos de la ESPOL.

Art. 6.- Son funciones de la o el Analista Técnico Académico las siguientes:

- a) Subrogar al Secretario Técnico Académico en sus funciones cuando se amerite.
- b) Supervisar, coordinar labores del personal de la Secretaría Técnica Académica.
- c) Coordinar con el CSI los cambios en el Sistema Académico aprobados por los organismos correspondientes.
- d) Detectar fallas y proponer cambios en el sistema informático del Sistema Académico.

- e) Emitir, firmar comprobantes de pagos para Tesorería.
- f) Actualizar el archivo histórico de estudiantes previa autorización de las autoridades competentes.
- g) Atender a usuarios del sistema académico.
- h) Proponer, realizar, y efectuar el seguimiento de los procesos previos a los preparativos de registros.
- i) Evaluar el desempeño del personal de la Secretaría Técnica Académica.
- j) Planificar, asistir a reuniones para tratar asunto inherentes académicos convocadas por la o el Secretario Técnico Académico.
- k) Generar procesos académicos de estudiantes de manera individual.
- l) Analizar, evaluar procedimientos para mejora del Sistema.
- m) Capacitar al personal de la STA sobre situaciones Académicas para atender cambios reglamentarios aprobados por el Consejo Politécnico.
- n) Ser responsable de solicitar e informar peticiones en la base de requerimientos y notificaciones de errores al CSI.
- o) Ingresar al Sistema de Recepción de Archivos de Graduados para Registro de Títulos al SNIESE.
- p) Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe superior inmediato.

Art. 7.- Son funciones de la o el Analista Estadístico las siguientes:

- a) Generar informes a partir de los datos obtenidos del Sistema Académico de la ESPOL
- b) Elaborar informes estadísticos que sean requeridos.
- c) Generar indicadores solicitados al departamento.
- d) Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe superior inmediato.

Art. 8.- Son funciones de la o el Auxiliar de Sistemas:

- a) Controlar que el CSI mantenga el sistema de control interno de la correspondencia
- b) Mantener la interconexión y actualización de datos con los Bancos que tengan convenios con la Institución.
- c) Mantener actualizada en el sistema académico el valor a cobrar por veces tomadas de materias.
- d) Revisar valores de pagos generados a las y los estudiantes.

- e) Crear, activar y cerrar períodos académicos.
- f) Generar procesos académicos globales provisionales y definitivos: calificaciones, materias disponibles, pagos, etc.
- g) Elaborar y emitir reportes solicitados.
- h) Actualización de cuentas de pago y datos de carreras.
- i) Reemplazar al personal de su área.
- j) Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe superior inmediato.

Art. 9.- Son funciones de las o los Secretarios Técnicos de Unidad

- a) Actualizar fichas de estudiantes.
- b) Informar sobre la situación académica de las y los estudiantes para los procesos de elecciones estudiantiles Informar sobre el cumplimiento del reglamento para ser candidato a mejor profesor.
- c) Ser responsable de registros, anulaciones, ampliaciones, cambios de paralelos previa autorización.
- d) Recibir, revisar, controlar documentación de nuevos estudiantes.
- e) Actualizar y controlar las planificaciones académicas.
- f) Controlar, archivar y actualizar calificaciones del presente término.
- g) Informe por incumplimiento de entrega de calificaciones.
- h) Generar cambios de carreras, especializaciones de las y los estudiantes.
- i) Reactivar matrículas a estudiantes.
- j) Ingreso de acreditaciones y convalidaciones a las y los estudiantes en el sistema académico.
- k) Ingresar, revisar, actualizar mallas curriculares de las carreras, autorizadas por las instancias respectivas.
- l) Mantener el control, emitir, entregar, archivar los programas de estudios de materias.
- m) Actualizar parámetros de las materias y características de las mismas en el sistema académico.
- n) Actualizar datos en el sistema académico de estudiantes graduados.
- o) Actualizar e ingresar parámetros de información de carreras, títulos.
- p) Generar la base de datos de archivo de graduados de la **ESPOL**.
- q) Elaborar órdenes impresión, pagos, adornos de títulos, convenios, etc.
- r) Ingresar al Sistema Académico los nombres de los títulos que otorga la ESPOL.

- s) Llevar y mantener el Libro de Acta de Graduación.
- t) Ingresar deudas: Unidades, multas incumplimiento votaciones, cambios carreras, convalidaciones, etc.
- u) Reemplazar al personal de su área.
- v) Ingresar al Sistema Académico los datos de estudiantes sancionados.
- w) Crear matrículas a estudiantes provenientes de otras Universidades.
- x) Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe superior inmediato.

Art. 10.- Son funciones de la Secretaria de la Unidad:

- a) Asistir al Secretario Técnico Académico en las tareas de rutina.
- b) Realizar informes de los estudiantes amparados por convenios especiales.
- c) Emitir certificados del Polimático cuando el caso lo amerite.
- d) Notificar al personal sobre resoluciones de Comisión Académica y/o, Consejo Politécnico.
- e) Elaborar informes, comunicaciones, oficios y demás documentos necesarios en la Unidad.
- f) Concertar y coordinar las citas, reuniones y eventos relacionados a la Unidad.
- g) Solicitar, recibir, almacenar, repartir los suministros de oficina.
- h) Receptar, ingresar, despachar comunicaciones, solicitudes, certificaciones, etc. a la base de correspondencia.
- i) Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe superior inmediato.

Art. 11.- Son funciones de la Secretaria Auxiliar:

- a) Atender al público en general y direccionarlo.
- b) Controlar y sellar hojas para el Polimático.
- c) Anular pago inicial por no registro.
- d) Reemplazar al personal de su área.
- e) Entregar títulos y certificados.
- f) Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe superior inmediato.

Art. 12.- Son funciones del (la) Técnico (a) de Archivo:

- a) Realizar una eficiente actividad de apoyo y soporte de documentación, archivo de la información de la Unidad; clasificando, ordenando y guardando en forma adecuada los documentos oficiales de la Unidad.

- b) Ejecutar tareas de búsqueda de documentos varios que requiere el usuario de las unidades académicas y administrativas.
- c) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del archivo activo; de la atención del cliente interno y externo de la unidad; de la codificación y ubicación física de la documentación por unidades y áreas de trabajo; y, del orden del área de trabajo.
- d) Efectuar el control permanente del flujo de documentación tanto de ingreso, como en el egreso del área de archivo; del manejo, conservación y seguridad de la documentación de soporte legal, académico y administrativo de la Unidad; e, informar novedades a su inmediato superior.
- e) Evaluar el estado operativo del área de archivo, su frecuencia de uso y utilización, su conservación y cuidado.
- f) Cumplir con cualquier otra actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato superior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Quedan expresamente derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA: Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Consejo Politécnico.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Consejo Politécnico en sesión celebrada el día 11 del mes de abril de 2006.

Lcdo. Jaime Véliz Litardo
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

***CERTIFICO:** Que el precedente reglamento fue reformado (art. 1 y 4), mediante resolución No. 12-11-443 adoptada por el Consejo Politécnico en su sesión de noviembre 20 de 2012.*

Ab. Alexandra Iza de Díaz
SECRETARIA ADMINISTRATIVA