

1

4237

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

Art. 1.- La Comisión Académica tendrá una Secretaría que se denominará Secretaría Académica, la que tiene carácter operativo, cuyo titular será el Secretario de la Comisión Académica.

Art. 2.- El Secretario de la Comisión Académica será propuesto por el Vicerrector General y designado por el Rector.

Art. 3.- Para ser designado Secretario de la Comisión Académica se requieren los siguientes requisitos:

- a) Tener título profesional mínimo de tercer nivel.
- b) Acreditar una experiencia de tres años o más en funciones similares; y,
- c) Tener la preparación necesaria para la correcta redacción y elaboración de documentos tales como normas, reglamentos y resoluciones.

Art. 4.- El Secretario de la Comisión Académica tendrá las siguientes funciones :

- a) Convocar a las sesiones de la Comisión Académica, previa disposición del Presidente de este organismo;
- b) Actuar en las sesiones de la Comisión Académica en calidad de Secretario;
- c) Preparar la información de los asuntos a tratarse en la Comisión Académica;
- d) Distribuir información escrita y digitalizada pertinente de la Comisión Académica a los miembros del Consejo Politécnico;
- e) Elaborar las actas de la Comisión Académica;
- f) Comunicar por escrito y por correo electrónico las resoluciones de Comisión Académica;
- g) Ingresar en INTRANET las resoluciones de la Comisión Académica;
- h) Actualizar los cambios en la Planificación Académica;
- i) Elaborar los calendarios de las actividades académicas de la Institución;
- j) Mantener actualizada en la página web principal de la ESPOL, la información para ascenso de grado y categoría de los profesores.
- k) Atender los requerimientos y consultas de las unidades académicas en asuntos de orden académico;
- l) Recopilar la información académica histórica de la Institución para elaboración de informes y otros;
- m) Asistir en el despacho y trámite de la correspondencia y documentación de carácter académico;
- n) Archivar documentación de asuntos de la Comisión Académica, Planificación Académica y cambios curriculares;
- o) Supervisar el trabajo de Secretarías de la Sub-Comisión Permanente y de la Comisión de Ascenso de Grado de los Profesores; y,

p) Cumplir con cualquier otra actividad que, dentro de la naturaleza de su cargo, fuese solicitada por el Vicerrector General.

Art. 5.- La Secretaría Académica de la Comisión Académica funciona directamente bajo la dirección del Vicerrector General.

Art. 6.- El Secretario de la Comisión Académica deberá mantener una permanente colaboración y coordinación con la Secretaría Técnica Académica y con otros organismos afines a su actividad.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente Reglamento.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Consejo Politécnico en sesión **celebrada** el 9 del mes de mayo de 2006.

Lcdo. JAIME VÉLIZ LITARDO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO