

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL**

**TÓPICO DE GRADUACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**TEMA:**

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL  
DE LA SECRETARIA DE SUB-DECANATO DE LA FIMCP  
UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB**

**AUTORES:**

**KARLA FERMINA SALAZAR ALVEAR  
MERCEDES EUNICE VELASTEGUI CHANABÁ  
BERTHA MARÍA VERA HERAS**

**DIRECTOR:**

**MAE. FAUSTO JÁCOME**

**AÑO:**

**2006**



## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos principalmente a Dios por habernos dado sabiduría y permitirnos culminar nuestra carrera con éxito; a nuestros padres por su apoyo incondicional. De la misma manera a nuestros profesores por su constante motivación tanto académica como humana y por sus valiosas enseñanzas.



## DEDICATORIA

Dedicamos este manual a las personas que de diversas maneras colaboraron en el desarrollo de nuestro t3pico de graduaci3n. A nuestras fieles compa1eras y amigas con quienes iniciamos nuestro trayecto universitario por todos los momentos compartidos, y con quienes estamos seguras podremos contar siempre.



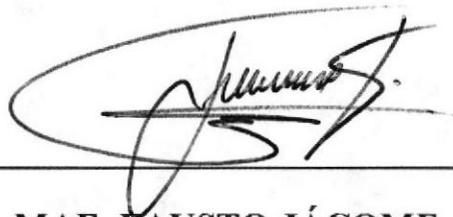
## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad de los hechos y doctrinas, expuesta en este tópico de graduación nos corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma a **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)** de la ESPOL "Escuela Superior Politécnica del Litoral".

**(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)**



**FIRMA DEL DIRECTOR DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome', written over a horizontal line.

**MAE. FAUSTO JÁCOME**



**FIRMA DE LOS AUTORES  
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**

*Karla Salazar A.*  
\_\_\_\_\_  
**KARLA SALAZAR ALVEAR**

*Eunice Velastegui*  
\_\_\_\_\_  
**EUNICE VELASTEGUÍ CHANABÁ**

*Bertha Vera Heras*  
\_\_\_\_\_  
**BERTHA VERA HERAS**



## PRÓLOGO

El total conocimiento de la estructura organizacional de la empresa, es de vital importancia ya que, al manejar esta información, la secretaria puede brindar mejores servicios a sus jefes, colaboradores y clientes. De la misma forma, sabrá a quién acudir en caso de necesitar asistencia en la resolución de temas complejos.

El total manejo de los trámites administrativos que se dan dentro de la empresa, constituye una parte fundamental en la labor de la secretaria, ya que esta tarea conlleva una de las mayores responsabilidades administrativas.

Por otro lado, la tecnología de información es el mejor complemento para la realización del trabajo secretarial, ya que permiten ahorrar tiempo y obtener mayor eficacia en las labores encomendadas.

En conclusión, conocer la empresa, los trámites administrativos que se manejan dentro de la organización y poder realizarlos en el menor tiempo posible, con la ayuda de la tecnología de información, constituyen las principales fortalezas de la secretaria ejecutiva de hoy, por lo tanto, creemos imprescindible la elaboración y publicación del manual de la Secretaria de Sub-Decanato de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción (FIMCP).



# TABLA DE CONTENIDO

<b>1. LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Quiénes Somos.....	1
1.2. Reseña Histórica.....	1
1.3. Misión .....	1
1.4. Visión .....	2
1.5. Objetivos.....	2
1.5.1. Objetivos Institucionales .....	2
1.5.2. Políticas de Calidad .....	2
<b>1.6. Servicios y Productos .....</b>	<b>3</b>
1.6.1. Ingeniería Mecánica .....	3
1.6.2. Ingeniería y Administración de la Producción Industrial.....	3
1.6.3. Ingeniería en Alimentos.....	4
1.6.4. Carrera de Ingeniería Agropecuaria .....	5
1.6.5. Programa de Tecnología en Agricultura.....	5
<b>1.7. Estructura Organizacional.....</b>	<b>7</b>
1.7.1. Aspecto Legal .....	8
<b>1.8. Estructura Funcional .....</b>	<b>8</b>
<b>2. LA SECRETARIA ACADÉMICA DE SUB-DECANATO DE LA FIMCP .....</b>	<b>1</b>
2.1. Características y Competencias .....	1
2.2. Generalidades del Puesto .....	1
2.3. Ubicación del Puesto .....	2
2.4. Funciones y Responsabilidades.....	2
2.4.1. Funciones Permanentes .....	2
2.4.2. Funciones Periódicas .....	3
2.4.3. Funciones Eventuales .....	3
2.5. Manejo de Documentación y Sistema de Archivo.....	3
2.6. Relaciones Interdepartamentales.....	4
<b>3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>1</b>
3.1. Introducción .....	1
3.3. Procedimiento para Convalidación de Materias.....	3
3.4. Procedimiento para Planificación Académica.....	14
3.5. Procedimiento para tramitar Certificación de Egresados.....	26
3.6. Procedimiento para tramitar Cambio de Carrera.....	36
3.7. Procedimiento para tramitar Cambio de Universidad.....	47
3.8. Procedimiento para Cuantificación de datos del Informe de Cumplimiento de Profesores.....	57
<b>4. MANUAL DE USUARIO.....</b>	<b>1</b>
4.1. Introducción .....	1
4.2. ¿A Quien va Dirigido?.....	1
4.3. Requisitos Mínimos del Sistema .....	1
4.4. Convenciones Generales.....	1
4.4.1. Convenciones de los Botones .....	1
4.4.2. Convenciones del Uso del Mouse.....	2



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

<b>4.5. Ingreso a la Página Web.....</b>	<b>3</b>
<b>4.6. Página de Bienvenida .....</b>	<b>5</b>
4.6.1. ¿Cómo Acceder a la Página de Bienvenida? .....	5
<b>4.7. Menú Principal.....</b>	<b>6</b>
4.7.1. ¿Cómo Utilizar el Menú Principal? .....	6
<b>4.8. Opción Quienes Somos.....</b>	<b>7</b>
4.8.1. ¿Cómo Acceder a la Página Quienes Somos? .....	7
4.8.2. ¿Cómo Acceder a la Página Reseña Histórica? .....	8
4.8.3. ¿Cómo Acceder a la Página Misión, Visión, Objetivos? .....	9
4.8.4. ¿Cómo Acceder a la Página Servicios y Productos?.....	10
<b>4.9. Opción Estructura Organizacional.....</b>	<b>11</b>
4.9.1. ¿Cómo Acceder a la Página Estructura Organizacional? .....	11
<b>4.10. Opción la Secretaria de Sub-Decanato .....</b>	<b>12</b>
4.10.1. ¿Cómo Acceder a la Página La Secretaria Académica?.....	12
4.10.2. ¿Cómo Acceder a la Página Manejo de Documentación y Sistema de Archivo? .....	14
4.10.3. ¿Cómo Acceder a la Página Relaciones Interdepartamentales? .....	14
<b>4.11. Opción Procedimientos Administrativos .....</b>	<b>16</b>
4.11.1. ¿Cómo Acceder a las Página de Introducción a los Procedimientos Administrativos?.....	16
4.11.2. ¿Cómo Acceder a las Páginas de Procedimientos Administrativos? .....	19
<b>4.12. Opción Ayuda.....</b>	<b>21</b>
4.12.1. ¿Cómo Acceder a las Página de Introducción a la Ayuda? .....	21
4.12.2. ¿Cómo Acceder a la Página de Convenciones Generales?.....	23
4.12.3. ¿Cómo Acceder a la Página de Preguntas Frecuentes? .....	24
4.12.4. ¿Cómo Acceder a la Página de Mapa del Sitio? .....	25



## CONTENIDO DE TABLAS

### 2. LA SECRETARIA ACADÉMICA DE SUB-DECANATO DE LA FIMCP

Tabla 2.1 Características y Competencias de la Secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP.....	1
Tabla 2.2 Generalidades del Puesto.....	1
Tabla 2.3 Recepción y trámites de documentos de Sub-Decanato FIMCP.....	4
Tabla 2.4 Envío y trámites de documentos de Sub-Decanato FIMCP.....	4

### 4. MANUAL DE USUARIO

Tabla 4.1 Convenciones de Botones.....	2
Tabla 4.2 Convenciones del Mouse.....	2
Tabla 4.3 Descripción de los Menús .....	7



# CONTENIDO DE FIGURAS

## 1. LA ORGANIZACIÓN

Fig 1.1 Organigrama Estructural FIMCP. ....	7
---	---

## 1. LA SECRETARIA ACADÉMICA DE SUB-DECANATO DE LA FIMCP.

Fig 2.1 Ubicación del Puesto .....	2
------------------------------------	---

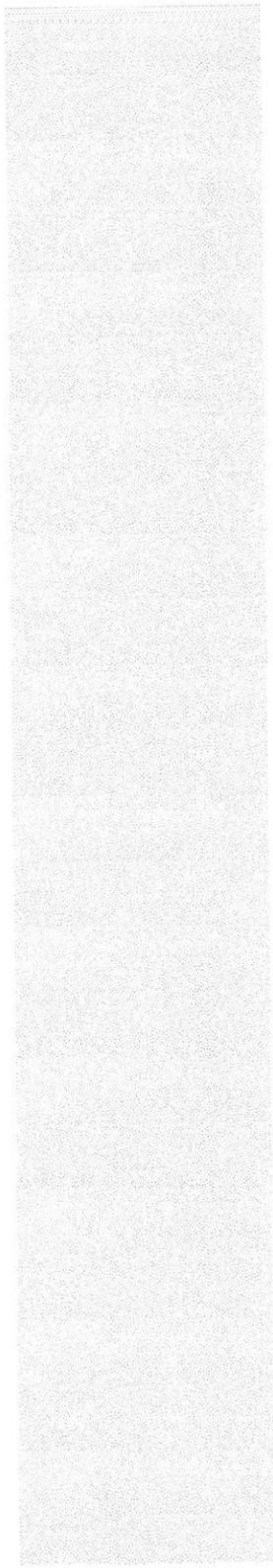
## 4. MANUAL DE USUARIO

Fig. 4.1 Cuadro de diálogo inicial .....	3
Fig. 4.2 Ventana Inicial del CD.....	3
Fig. 4.3 Contenido de la Carpeta Principal .....	4
Fig. 4.4 Página Principal del Sitio Web.....	4
Fig. 4.5 Página de Bienvenida.....	5
Fig. 4.6 Menú Principal del Sitio Web.....	6
Fig. 4.7 Sub-Menú Quienes Somos .....	7
Fig. 4.8 Página Quienes Somos .....	8
Fig. 4.9 Enlaces de la Opción Quienes Somos .....	8
Fig. 4.10 Sub-Menú Reseña Histórica .....	8
Fig. 4.11 Página Reseña Histórica .....	9
Fig. 4.12 Sub-Menú Misión, Visión y Objetivos.....	9
Fig. 4.13 Página Misión, Visión, Objetivos.....	10
Fig. 4.14 Sub-Menú Servicios y Productos .....	10
Fig. 4.15 Página Servicios y Productos .....	11
Fig. 4.16 Menú Estructura Organizacional.....	11
Fig. 4.17 Página Estructura Organizacional .....	12
Fig. 4.18 Sub-Menú La Secretaria Académica.....	13
Fig. 4.19 Página La Secretaria Académica.....	13
Fig. 4.20 Enlaces de la Opción La Secretaria de Sub-Decanato .....	13
Fig. 4.21 Sub-Menú Manejo de Documentación y Sistema de Archivo.....	14
Fig. 4.22 Página Manejo de Documentación y Sistema de Archivo.....	14
Fig. 4.23 Sub-Menú Relaciones Interdepartamentales .....	15
Fig. 4.24 Página Relaciones Interdepartamentales (superior).....	15
Fig. 4.25 Página Relaciones Interdepartamentales (inferior).....	16
Fig. 4.26 Sub-Menú Introducción (Procedimientos Administrativos) .....	17
Fig. 4.27 Página de Introducción a los Procedimientos Administrativos .....	17
Fig. 4.28 Sección Simbología de los Procedimientos .....	18
Fig. 4.29 Sección Codificación de los Procedimientos.....	18
Fig. 4.30 Enlaces de la opción Procedimientos Administrativos .....	19
Fig. 4.31 Sub-Menú Convalidación de Materias .....	19
Fig. 4.32 Página Convalidación de Materias .....	19
Fig. 4.33 Enlaces a los Anexos.....	20
Fig. 4.34 Página de Anexos .....	20
Fig. 4.35 Sub-Menú Introducción (Ayuda) .....	21



<b>Fig. 4.36</b>	<b>Página de Introducción a la Ayuda .....</b>	<b>22</b>
<b>Fig. 4.37</b>	<b>Enlaces de la Opción Ayuda .....</b>	<b>22</b>
<b>Fig. 4.38</b>	<b>Sub-Menú Convenciones Generales .....</b>	<b>23</b>
<b>Fig. 4.39</b>	<b>Página Convenciones Generales .....</b>	<b>23</b>
<b>Fig. 4.40</b>	<b>Sección Convenciones del Mouse.....</b>	<b>24</b>
<b>Fig. 4.41</b>	<b>Sub-Menú Preguntas Frecuentes.....</b>	<b>24</b>
<b>Fig. 4.42</b>	<b>Página Preguntas Frecuentes.....</b>	<b>25</b>
<b>Fig. 4.43</b>	<b>Sub-Menú Mapa del Sitio .....</b>	<b>25</b>
<b>Fig. 4.44</b>	<b>Página Mapa del Sitio .....</b>	<b>26</b>





# **CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN**

# 1. LA ORGANIZACIÓN

## 1.1. QUIÉNES SOMOS

La Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción (FIMCP) es una unidad académica tradicional de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), aquí se manejan cuatro carreras a nivel de Ingeniería, que son: Ingeniería en Mecánica (IM), Ingeniería y Administración de la Producción Industrial (IAPI), Ingeniería en Alimentos (IAL) e Ingeniería Agropecuaria (IA); además de una carrera a nivel de Tecnologías: Programa de Tecnología en Agricultura (PROTAG).

## 1.2. RESEÑA HISTÓRICA

La Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) surgió como respuesta a las crecientes demandas de educación científico-técnica en la Costa; fue creada el 29 de octubre de 1958. En sus inicios, la ESPOL contó con dos carreras: Ingeniería Naval e Ingeniería de Minas y Petróleos, más el dinámico desarrollo industrial del país, exigió la creación de nuevas carreras, surgiendo en 1959 el *Departamento de Ingeniería Mecánica*, formando Ingenieros en esta profesión y constituyendo a Ingeniería Mecánica como una de las carreras más antiguas de ESPOL.

La carrera "Ingeniería y Administración de la Producción Industrial" (IAPI) fue creada en 1995, en respuesta a la exigencia de nuestra cambiante sociedad que busca profesionales altamente competitivos; capaces de adaptarse a diferentes áreas de trabajo y expertos en la cadena de valores y logística. Este acontecimiento, dio paso a la creación de otras carreras complementarias como IA e IAL.

Ingeniería Agropecuaria (IA) se creó el 13 de agosto de 1995, en sus inicios contó con 2 sistemas modulares en 1999 la carrera pasó a esquema semestral contando con 9 niveles. Ingeniería en Alimentos (IAL) se creó el 13 de agosto de 1996, inició con un programa modular para que los tecnólogos en Alimentos de ESPOL, continúen sus estudios y obtengan un título de Ingeniería. En el 2000, al cerrarse los 2 sistemas modulares que existían, se inició el esquema semestral de la carrera con una malla curricular de 9 niveles.

En 1997, el PROTAG "Programa de Tecnología en Agricultura" pasó a formar parte de la entonces *Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción*, para en conjunto con el programa de Ingeniería en Agropecuaria complementar la pirámide educacional, en la que se ubica el Colegio "Galo Plaza Lasso" como base de la misma luego al Técnico Superior, seguido de Tecnología, y en la cúspide Ingeniería Agropecuaria.

## 1.3. MISIÓN

Formar profesionales en las carreras de grado en Ingeniería Mecánica, Industrial, Agropecuaria y Alimentos con excelencia académica, una sólida formación en ciencias básicas y una estructura curricular que fomente la formación integral y el espíritu emprendedor de sus estudiantes. Para esto nuestras principales actividades se centran



en: docencia de excelencia, investigación aplicada y prestación de servicios para atender a los requerimientos del sector productivo estatal y privado.

Una muestra palpable en el desarrollo de nuestros objetivos es el éxito alcanzado por nuestros ex-alumnos al servicio del sector público y privado del Ecuador.

*"Aquí se forman los mejores profesionales del Ecuador"*

## 1.4. VISIÓN

La FIMCP, comparte la visión de ESPOL: "Ser líder y referente de la Educación Superior de América Latina."

## 1.5. OBJETIVOS

### 1.5.1. Objetivos Institucionales

- Proporcionar a los estudiantes sólidos conocimientos en los fundamentos de las ciencias de la ingeniería.
- Graduar estudiantes que sean capaces de mantenerse actualizados y con alto espíritu de autorrealización.
- Graduar estudiantes con habilidades para trabajar en equipo.
- Graduar estudiantes familiarizados con las técnicas computacionales y que sean capaces de comunicarse efectivamente de forma oral, escrita y gráfica.
- Graduar estudiantes con sólidos conocimientos para apoyar el desarrollo del país y la preservación del medio ambiente.
- Promover el profesionalismo y el comportamiento ético en los estudiantes.
- Graduar estudiantes con dominio de Inglés como segundo idioma, a nivel de lectura y redacción.
- Formar estudiantes con una cultura de autogestión y desarrollo.

### 1.5.2. Políticas de Calidad

- Implantar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad adecuado a la ESPOL, que permita satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, basándose en los requisitos de la norma ISO 9001:2000.
- Llevar a cabo nuestras actividades de docencia, de investigación, de transferencia de tecnología y de extensión de calidad para servir a la sociedad, garantizando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, aplicables a los productos o servicios que ofrece la ESPOL.
- Promover la mejora continua como un principio fundamental aplicable a todos los procesos de la ESPOL.
- Generar un compromiso dinámico de los Recursos Humanos de la institución, que permita mantener activo el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Fundamentar el Sistema de Gestión de la Calidad en la prevención de no conformidades como un medio que proporcione a los clientes, productos y servicios de calidad; por consiguiente, el personal de la ESPOL, tiene la responsabilidad de informar a la Dirección, a través de los canales establecidos, cualquier situación, real o potencial, que afecte al Sistema.



## 1.6. SERVICIOS Y PRODUCTOS

### 1.6.1. Ingeniería Mecánica

La carrera de Ingeniería Mecánica (IM) forma profesionales capaces de aplicar sus conocimientos científicos y tecnológicos, en las áreas de sistemas energéticos y mecánicos; combinando eficientemente los recursos humanos, naturales, materiales y económicos, para desarrollar productos, maquinarias y sistemas, aplicando normas de conducta dentro de la justicia y la equidad; dirigidas hacia el respeto a las personas y al medio ambiente. Dentro de su formación profesional, el estudiante puede obtener un Diploma de Especialización en alguna de las siguientes áreas:

- Termofluidos y Medio Ambiente.
- Diseño y Producción.
- Materiales y Agroindustrias.

Además, el egresado puede optar por una especialización extra-carrera en un área de interés, que lo habilitará para la obtención de un Diploma con la respectiva Mención. A nivel de post-grado la carrera de Ingeniería Mecánica actualmente ofrece los siguientes programas:

- Diplomado en Soldadura.
- Diplomado en Gestión Ambiental.
- Especialista en Producción más Limpia.

### 1.6.2. Ingeniería y Administración de la Producción Industrial.

La carrera de Ingeniería y Administración de la Producción Industrial (IAPI) tiene como campo de acción la administración, el diseño, la creación, la evaluación, la planificación, el control y el manejo de sistemas de producción de bienes y servicios, optimizando los recursos con que cuenta la empresa.

La carrera ofrece diplomas de especialización en las siguientes áreas:

- Investigación de Operaciones y Calidad.
- Producción y Logística.
- Gestión de Personal y Finanzas.

La carrera cuenta con convenios con distintas universidades, entre ellas:

- Universidad de New Orleans (UNO).
- Universidades que forman parte del convenio Andrés Bello.
- Instituto Superior Politécnico José Antonio Echeverría (Habana).
- Universidad de Florida (Gainesville).



Además, el egresado puede optar por una especialización extra-carrera en un área de interés, que lo habilitará para la obtención de un Diploma con la respectiva Mención. La carrera ofrece los siguientes programas de postgrado y diplomado:

- Maestría en Administración de la Producción (MAPRO).
- Maestría en Gestión de la Calidad (MGC).
- Diplomado Superior en Administración de la Producción (POM).
- Diplomado Superior en Desarrollo de los Recursos Humanos (DRRHH).
- Diplomado Superior en Mejoramiento de la Calidad (DMC).
- Diplomado Superior en Control de la Calidad (DCC).
- Diplomado Superior en Administración de Sistemas de la Calidad (DASC).
- Diplomado Superior en Seis Sigma.

### 1.6.3. Ingeniería en Alimentos.

La carrera de Ingeniería en Alimentos (IAL), es la respuesta a la demanda del sector productivo alimentario del país, principalmente para: obtener productos de calidad a precios competitivos; dar valor agregado a la producción agrícola, pecuaria y bioacuática; diversificar y optimizar la producción de semielaborados y elaborados; implementar sistemas de manejo y conservación, que permitan reducir las pérdidas post-cosecha y post-captura; además, prolongar la vida útil de las materias primas alimenticias; procurar el aprovechamiento integral de los productos a través de su transformación industrial, desarrollar y mejorar tecnología básica y en pequeña escala.

Dentro de su formación profesional el estudiante puede optar por un Diploma de Especialización en alguna de las siguientes áreas:

- Procesos Industriales.
- Desarrollo de Productos.
- Calidad y Seguridad Alimentaria.

Además, el egresado puede optar por una especialización extra-carrera en un área de interés, que lo habilitará para la obtención de un Diploma con la respectiva Mención.

La carrera tiene convenios con distintos Centros de Educación Superior, entre ellos:

- Universidad de Florida (Gainesville)
- Instituto Superior Politécnico José Antonio Echeverría (ISPJAE - La Habana).
- Universidad de Campinas (UNICAMP- Brasil), Universidad de New Orleans (UNO).
- Universidades que forman parte del convenio Andrés Bello.

A nivel de post-grado, la carrera ofrece a sus graduados y profesionales, con formación y/o experiencia afín al área de alimentos, la Maestría en Ciencia e Ingeniería Alimentaria (CONESUP).



#### 1.6.4. Carrera de Ingeniería Agropecuaria.

La carrera de Ingeniería Agropecuaria, tiene como propósito formar profesionales con dominio de la ciencia, la tecnología y los procesos de producción y administración enmarcados en las mejoras biotecnológicas y el cuidado del medio ambiente. Ofrece la especialización en las siguientes áreas:

- Biotecnología Agrícola.
- Economía Agrícola y Administración.
- Agricultura Sostenible y Medio Ambiente.

Además, el estudiante puede optar por una especialización extra-carrera en un área complementaria que los habilita para un Diploma con la Mención respectiva.

La carrera mantiene convenios con algunas universidades, tales como:

- University of Florida en Gainesville.
- Universidades Cubanas (Camagüey, Agraria de la Habana "Fructuoso Rodríguez Pérez", Camagüey, Cienfuegos, Ciego de Ávila, GRANMA-UDG).
- Asociación Nacional de Agricultores Pequeños (ANAP).
- Universidad Politécnica de Madrid.
- Universidades que forman parte del convenio Andrés Bello.
- VLIR Consejo de Universidades Flamencas y Universidad de Ghent – Bélgica
- Universidad Católica de Lovaina, Bélgica.
- La Universidad del Valle de Colombia.
- Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey.
- INIAP.
- MAG.

#### 1.6.5. Programa de Tecnología en Agricultura.

El Programa de Tecnología en Agricultura (PROTAG) forma "Tecnólogos en Agricultura" como una profesión general capaz de realizar la gestión total de la producción agropecuaria de una Unidad Productiva, sea esta una pequeña-mediana hacienda o una gran empresa agrícola.

Dentro de su formación profesional el estudiante puede obtener la Especialización en Gestión Pecuaria. El Programa mantiene convenios con algunas universidades extranjeras, tales como:

- Universidad de New Orleans.
- Universidades que forman parte del convenio Andrés Bello.
- Universidad La Molina (Perú).
- Universidad de Florida.
- Universidad de Pennsylvania.
- Universidad Jaume I de España.



- CEDEGE “Comisión de Estudios para la Cuenca del Río Guayas y la Península de Santa Elena”.
- INIAP “Instituto Nacional Autónomo de Investigadores Agropecuarios”.
- MAG “Ministerio de Agricultura y Ganadería del Ecuador”.
- VLIR “Consejo de Universidades Flamenas y Universidad de Ghent – Bélgica, Universidad Católica de Lovaina, Bélgica”.
- APROCAFA (Asociación de Productores de Cacao fino Aroma).



### 1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo a la última revisión de calidad, realizada en Junio del 2006, el organigrama estructural de la FIMCP, es el siguiente:

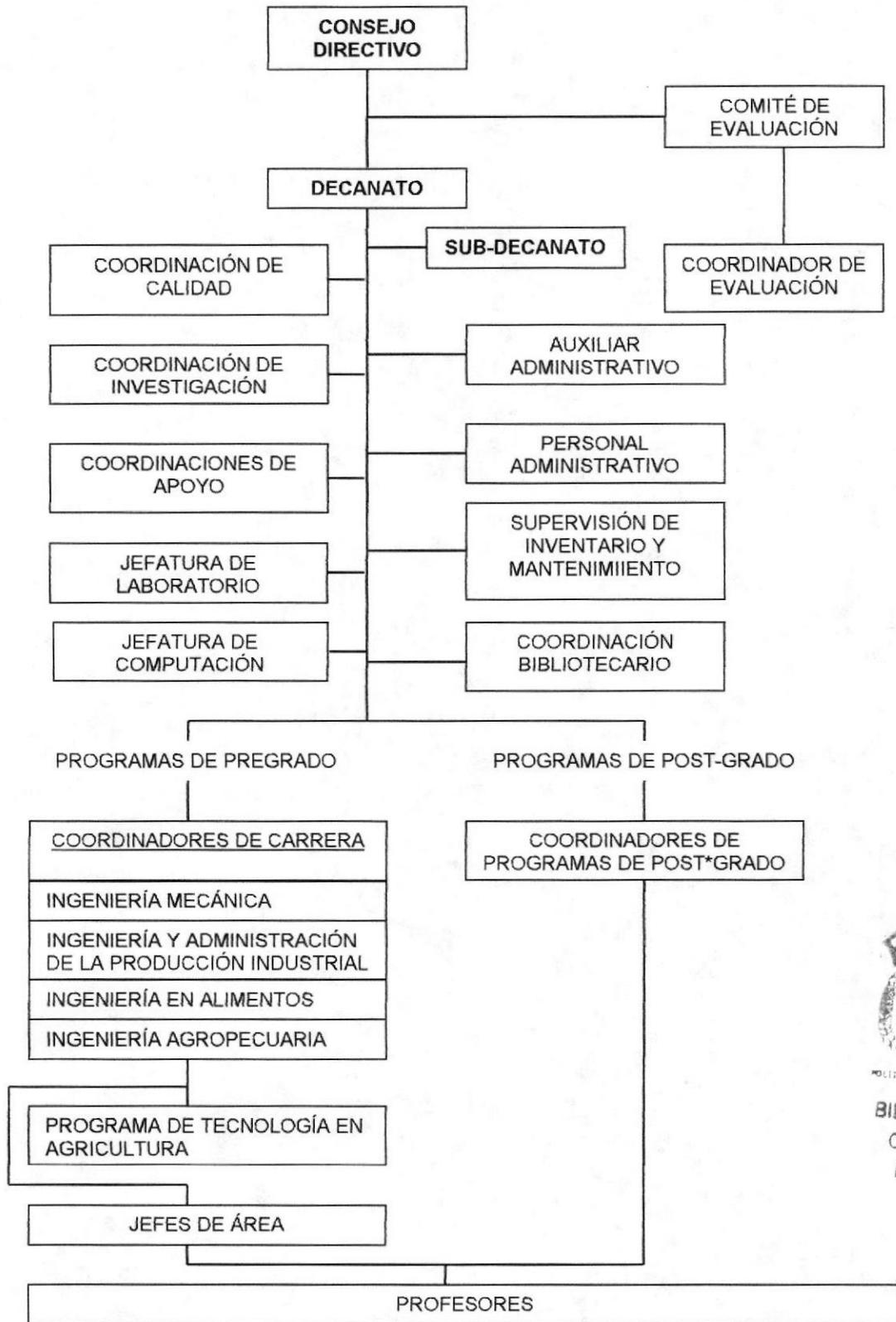


Fig 1.1 Organigrama Estructural FIMCP.

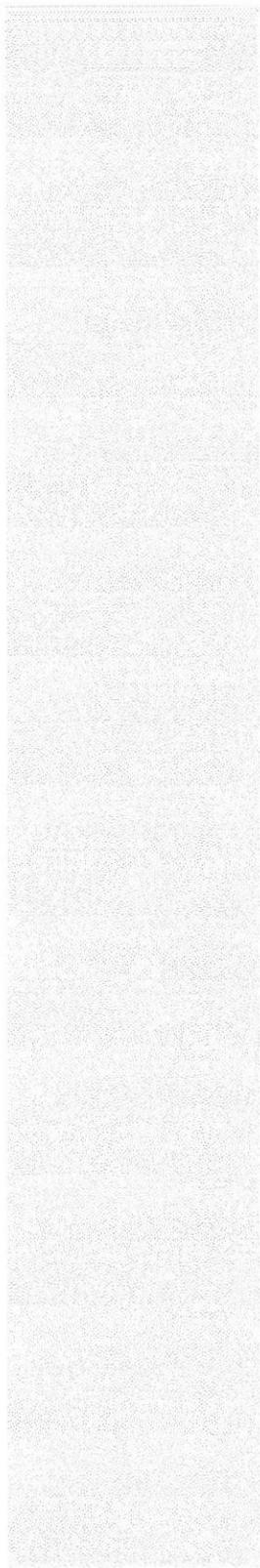
### 1.7.1. Aspecto Legal

Es una unidad académica, perteneciente a ESPOL, creada en 1959; maneja 4 carreras de nivel de ingeniería y una a nivel de Tecnologías. Su sede principal está ubicada en el Campus "Gustavo Galindo Velasco" (Km. 30.5 Vía Perimetral – Guayaquil); con una extensión en el Colegio "Galo Plaza Lasso", donde se desarrolla el PROTAG.

## 1.8. ESTRUCTURA FUNCIONAL

La estructura funcional de la FIMCP, está descrita en el Capítulo 5 del Manual de Calidad de la facultad.





**CAPÍTULO 2**  
**LA SECRETARIA ACADÉMICA**  
**DE SUB-DECANATO DE LA FIMCP**

## 2. LA SECRETARIA ACADÉMICA DE SUB-DECANATO DE LA FIMCP

### 2.1. CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS

La Secretaria Académica de Sub-Decanato, según el Manual de Descripción de Funciones del personal administrativo de ESPOL, debe cumplir con el siguiente perfil, el cual se encuentra definido como Secretaria Auxiliar:

<b>Estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller o Profesional en Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mayor a 2 años en actividades académico – administrativas.</li> </ul>
<b>Formación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidad Básica.</li> <li>▪ Despacho de Documentos.</li> <li>▪ Utilitarios Básicos.</li> <li>▪ Servicio al Cliente.</li> <li>▪ Archivología.</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración de informes, cuadros estadísticos, documentos administrativos varios.</li> <li>○ Atención telefónica, traspaso de llamadas, toma de mensajes.</li> <li>○ Coordinación de reuniones y eventos.</li> </ul> </li> <li>▪ Humanas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rápida resolución de problemas académico – administrativos.</li> <li>○ Toma de decisiones.</li> <li>○ Buen desempeño del trabajo, bajo presión.</li> <li>○ Excelentes referencias de trato al cliente.</li> </ul> </li> </ul>

*Tabla 2.1 Características y Competencias de la Secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP.*

### 2.2. GENERALIDADES DEL PUESTO

A continuación se detallan las generalidades, de la Secretaria Académica de la FIMCP:

<b>Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria Académica de Sub-Decanato de la FIMCP.</li> </ul>
<b>Descripción General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en las actividades secretariales, administrativas y académicas; que se requieran dentro de la unidad o departamento.</li> </ul>
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sub-Decano</li> </ul>
<b>Coordina con:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria Auxiliar.</li> <li>▪ Coordinadores de Carrera.</li> <li>▪ Coordinador de Calidad.</li> <li>▪ Ayudantes de Coordinaciones.</li> </ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayudantes de Sub-Decanato.</li> <li>▪ Ayudantes Académicos.</li> </ul>

*Tabla 2.2 Generalidades del Puesto*



### 2.3. UBICACIÓN DEL PUESTO

La descripción gráfica de la ubicación de la Secretaría Académica de la FIMCP, es la siguiente:

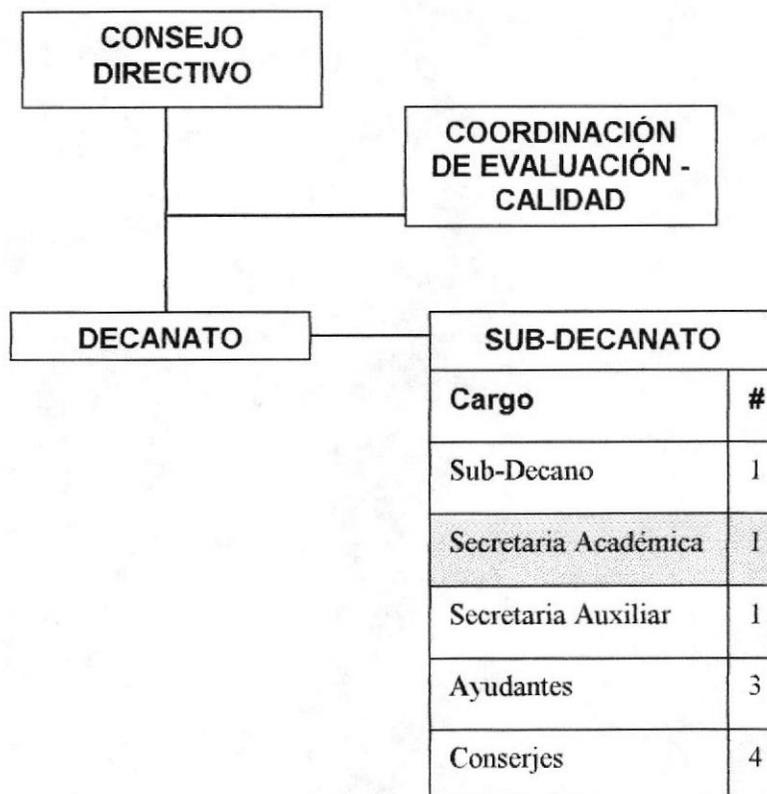


Fig 2.1 Ubicación del Puesto



### 2.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Según el manual de descripción de funciones, del personal administrativo de ESPOL, la secretaria académica o auxiliar de un Sub-Decanato, deberá cumplir con las funciones a continuación detalladas.

#### 2.4.1. Funciones Permanentes

- Receptar, despachar, archivar y custodiar todos los documentos generados, recibidos y enviados, del Sub-Decanato.
- Registrar permanentemente el control de la correspondencia enviada y recibida, en una base de datos (libro de correspondencia o base digital).
- Orientar a estudiantes.
- Orientar y apoyar a profesores.
- Brindar información al público en general sobre la FIMCP y sus carreras.
- Ser responsable de la publicación de información académica en las carteleras de la unidad.
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo, fuese solicitada por su jefe inmediato.

- Mantener contacto permanente con el personal correspondiente a la Secretaría Técnica Académica, para solucionar problemas académicos de los estudiantes y actualizar información del proceso de graduación.

#### 2.4.2. Funciones Periódicas

- Solicitar, tramitar la aprobación e ingresar al sistema académico la planificación de materias de cada carrera (semestral).
- Elaborar los horarios de clases y exámenes, en conjunto con los Coordinadores de Carrera y con el Sub-Decano (semestral).
- Publicar instructivos de registro (semestral).
- Convocar a estudiantes, para la realización de prácticas vacacionales (anual).
- Consolidar informe de actividades de consejeros académicos, proporcionado por las coordinaciones de carrera. (semestral).
- Seleccionar a los ayudantes académicos, solicitados por cada coordinación para las diferentes materias (semestral).

#### 2.4.3. Funciones Eventuales

- Elaborar certificados de graduación.
- Enviar informe a la secretaría técnica académica, para crear o desbloquear deudas a estudiantes, en el sistema académico.
- Coordinación de reuniones de profesores por inicio o fin de semestre.
- Coordinación de reunión navideña.

### 2.5. MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVO

La correspondencia enviada y recibida en el Sub-Decanato de la FIMCP, se registra en el libro de Correspondencia Interna de Sub-Decanato; adicionalmente existe un libro de correspondencia interna destinado para las diferentes coordinaciones, el decanato y los profesores; ambos reposan en la recepción de la Sub-Decanato, a cargo directo de la Secretaria Auxiliar.

La documentación académica recibida y enviada a las coordinaciones de carrera, vicerrectorados, decanato y rectorado; es archivada en carpetas individuales. La documentación generada a partir del sistema de Gestión de Calidad, horarios y solicitudes de estudiantes es archivada en folders, ya que esta información suele ser de manejo diario.

Adicionalmente se guarda en un solo folder, las actualizaciones curriculares de todas las carreras; de las cuales también se guarda el digital, con los correspondientes contenidos de materias, flujos y currículos de profesores.



Aproximadamente cada dos años, se re-clasifican los archivos existentes, la documentación considerada de baja importancia y de mayor antigüedad es calificada como "archivo muerto"; estos se organizan, separan y son enviados a la bodega de la Facultad.

## 2.6. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

En el Sub-Decanato FIMCP, se maneja la siguiente relación interdepartamental, para los trámites académicos:

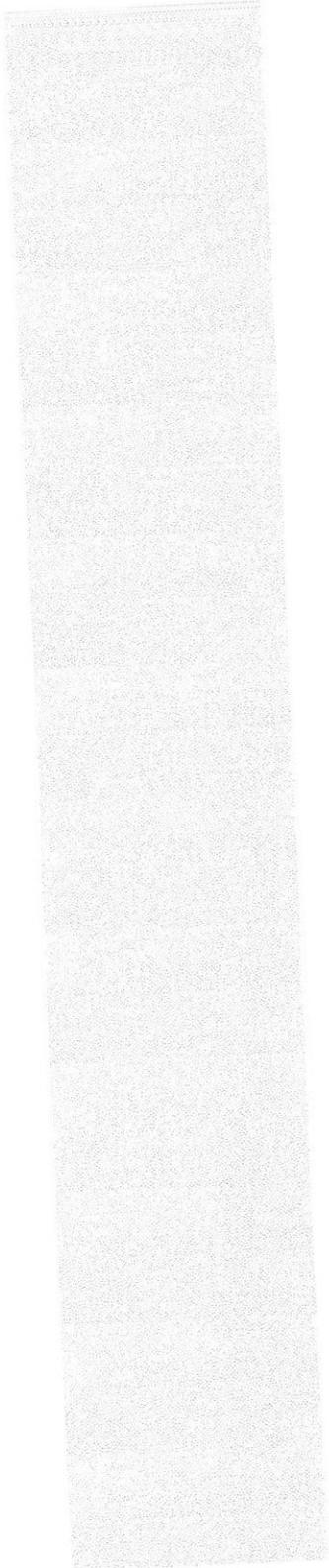
Recibe de:	Documento:	Trámite:
Coordinadores de Carrera.	Informe de Cumplimiento de Dictado de Clases.	Cuantificación de Datos, para Gestión de Calidad.
Vicerrector General.	Solicitud de Planificación Semestral.	Planificación Académica.
Coordinadores de Carrera.	Horarios Planificados.	Planificación Académica.
CRECE.	Memo.	Certificación de Egresados.
CRECE.	Solicitud de Convalidaciones.	Convalidación de Materias.
CRECE.	Solicitud de Cambio de Carrera.	Cambio de Carrera.
CRECE	Solicitud de Cambio de Universidad.	Cambio de Universidad.

Tabla 2.3 Recepción y trámites de documentos de Sub-Decanato FIMCP.

Envía a:	Documento:	Trámite:
Coordinador de Calidad.	Informe Cuantificado de Cumplimiento de Dictado de Clases.	Cuantificación de Datos, para Gestión de Calidad.
Coordinadores de Carrera.	Solicitud de Planificación Semestral.	Planificación Académica.
Vicerrector General.	Horarios Planificados.	Planificación Académica.
Coordinadores de Carrera.	Memo.	Certificación de Egresados.
Coordinadores de Carrera.	Solicitud de Convalidaciones.	Convalidación de Materias.
Coordinadores de Carrera.	Solicitud de Cambio de Carrera.	Cambio de Carrera.
Coordinadores de Carrera.	Solicitud de Cambio de Universidad.	Cambio de Universidad.

Tabla 2.4 Envío y trámites de documentos de Sub-Decanato FIMCP.





**CAPÍTULO 3**  
**TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

### 3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

#### 3.1. INTRODUCCIÓN

La secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP, realiza diferentes trámites académicos y administrativos, todos ellos con el objetivo de aportar al constante desarrollo de la Facultad.

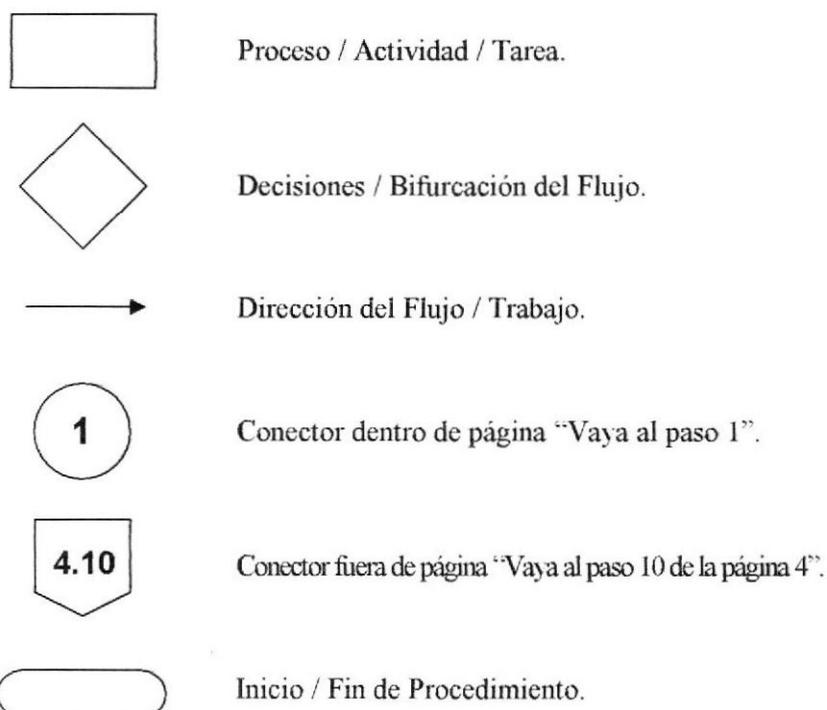
Entre estos trámites podemos destacar los siguientes, que son considerados como los más relevantes en su labor:

- Convalidación de Materias.
- Planificación Académica.
- Certificación de Egresados.
- Cambio de Carrera.
- Cambio de Universidad.
- Cuantificación de datos del Informe de Cumplimiento de Profesores.

#### 3.2 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

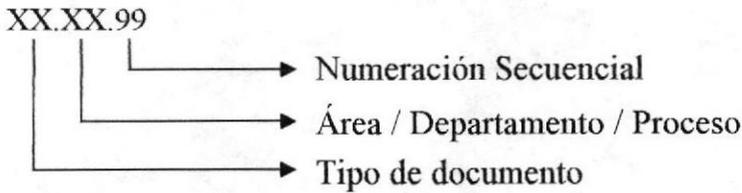
##### 3.2.1 Simbología

Para la descripción de los Trámites Administrativos de la secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP utilizaremos diagramas de flujo, cuyos símbolos se detallan a continuación:



### 3.2.2. Codificación

Todos los Trámites Administrativos y Académicos de este manual, están identificados por un código formado por 3 secciones, mismas que se detallan a continuación:



#### Primera Sección: Tipo de documento

Se lo identifica con dos caracteres alfabéticos:

- PR (Procedimiento).
- PL (Política).
- DF (Diagrama de Flujo).

#### Segunda Sección: Área / Departamento / Proceso

Utilizamos dos caracteres alfabéticos o alfanuméricos para su identificación:

- DC (Decanato).
- SD (Sub-Decanato).
- CO (Coordinaciones de Carreras).
- CC (Coordinador de Calidad).
- CD (Consejo Directivo).
- CE (CRECE).
- RE (Rectorado).
- VB (Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles y Bienestar).
- VF (Vicerrectorado Administrativo Financiero).
- VG (Vicerrectorado General).
- CA (Consejería Académica).
- SA (Secretaría Académica).



#### Tercera Sección: Numeración Secuencial

Dos dígitos que indican la secuencia de creación del documento. Ejemplos:

1. Procedimiento para tramitar Convalidación de Materias.....PR.SD.01
2. Procedimiento para asistir en la Planificación Académica.....PR.SD.02
3. Procedimiento para tramitar Certificación de Egresados.....PR.SD.03
4. Procedimiento para Cuantificación de datos del Informe de Cumplimiento de Profesores.....PR.SD.04
5. Procedimiento para tramitar Cambio de Carrera.....PR.SD.05
6. Procedimiento para tramitar Cambio de Universidad.....PR.SD.06



### 3.3. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS PR.SD.01

**Elaborado por:** Karla Salazar Alvear  
Eunice Velasteguí Chanabá  
Bertha Vera Heras

**Fecha:** 26/oct/2006

**Aprobado por:**

**Fecha:**

#### CONTENIDO

	Pág.
1.0. PROPÓSITO.....	4
2.0. ALCANCE.....	4
3.0. RESPONSABILIDADES.....	4
4.0. PROCEDIMIENTO.....	5
5.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	7
6.0. DOCUMENTOS APLICABLES.....	8

#### ANEXOS

<b>UNO:</b>	Solicitud De Convalidación De Materias.....	9
<b>DOS:</b>	Solicitud Con Decreto.....	10
<b>TRES:</b>	Informe Previo Del Coordinador De Carrera.....	11
<b>CUATRO:</b>	Certificado De Calificaciones General.....	12
<b>CINCO:</b>	Certificado De Materias Tomadas General.....	13



Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS**

PR.SD.01

Pág. 2 de 11

**1.0. PROPÓSITO**

Estamos documentando este trámite con el fin de poner en conocimiento de la Secretaría Académica de Sub-Decanato de la FIMCP, cuáles son los pasos a seguir y el orden de los mismos, según la información recolectada, para tramitar Convalidación de Materias de las carreras de la FIMCP.

**2.0. ALCANCE**

Este trámite es efectuado por la Secretaría Académica de Sub-Decanato de la FIMCP.

**3.0. RESPONSABILIDADES****3.1. Con respecto a este procedimiento**

El procedimiento es autorizado por el Decano de la Facultad y el Coordinador de Calidad de la facultad, éste último es quien se encarga de la revisión, actualización y autorización de los procedimientos.

**3.2. Con respecto al trámite o al proceso**

El Vicerrector General es el encargado de autorizar el inicio de trámite, quien a su vez lo envía al CRECE, para la correspondiente revisión, aquí las diferentes solicitudes son distribuidas a la unidades académicas correspondientes. Al momento de llegar el trámite a la subdirección de la unidad académica, este es pasado al correspondiente coordinador para informe previo.

Es el coordinador de carrera quien emite el informe de convalidaciones inicial, esto es dirigido al subdirector, para ser llevado a Comisión Académica de Facultad y luego ser informado al Vicerrectorado General, el trámite culmina cuando la comisión académica de ESPOL, emite la resolución final, misma que es publicada en la INTRANET.

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS**

PR.SD.01

Pág. 3 de 11

**4.0. PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[1. La solicitud es puesta a conocimiento del Sub-Decano.]     Step1 --&gt; Step2[2. El Sub-Decano decreta que la solicitud sea revisada por el Coordinador de Carrera correspondiente.]     Step2 --&gt; Step3[3. La Secretaria Académica o Auxiliar tipea el decreto correspondiente.]     Step3 --&gt; Step4[4. La Secretaria académica pasa la solicitud al correspondiente Coordinador de Carrera.]     Step4 --&gt; Step5[5. La solicitud es receptada por la Secretaria de Coordinación.]     Step5 --&gt; End{{4.6}}     </pre>	<p>La Secretaria Académica recibe la solicitud de convalidación de materias (ver anexo uno).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaria Académica pone a conocimiento del Sub-Decano la solicitud.</li> <li>2. El Sub-Decano, decreta que el documento sea enviado al respectivo Coordinador de Carrera respectivo, para informe previo.</li> <li>3. La Secretaria Académica o Auxiliar tipea el correspondiente decreto, al reverso o al final de cada solicitud, según sea el caso, y lo regresa al Sub-Decano para firma.</li> <li>4. La Secretaria Académica envía la solicitud, con el decreto firmado, al respectivo Coordinador de Carrera (ver anexo dos).</li> <li>5. La solicitud es recibida por la correspondiente Secretaria o Ayudante de Coordinación.</li> </ol>	
<p><b>Revisión:</b></p>	<p><b>Responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS**

PR.SD.01

Pág. 4 de 11

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     4.6{{4.6}} --&gt; 6[6. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador, por su Secretaria o Ayudante.]     6 --&gt; 7[7. El Coordinador de Carrera realiza la revisión pertinente y redacta un informe.]     7 --&gt; 8[8. La Secretaria o Ayudante de Coordinación tipea el informe y devuelve al Coordinador para firma.]     8 --&gt; 9[9. La Secretaria o Ayudante de Coordinación devuelve la solicitud a la Secretaria de Sub-Decanato.]     9 --&gt; 10[10. La Secretaria de Sub-Decanato, revisa el informe para detectar posibles fallas.]     10 --&gt; 5.11{{5.11}}                     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador, por su Secretaria o Ayudante.</li> <li>7. El Coordinador de Carrera revisa los contenidos de materias a convalidarse y redacta el informe previo.</li> <li>8. El informe es tipeado por la Secretaria o Ayudante de Coordinación y devuelto al Coordinador, para la firma correspondiente.</li> <li>9. La Secretaria o Ayudante de Coordinación devuelve la solicitud, con el correspondiente informe y soportes adjuntos, a la Secretaria de Sub-Decanato (ver anexos tres, cuatro y cinco).</li> <li>10. La Secretaria de Sub-Decanato, revisa el informe para detectar posibles fallas.</li> </ol>	
<p><b>Revisión:</b></p>	<p><b>Responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS**

PR.SD.01

Pág. 5 de 11

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     A{{5.11}} --&gt; B{¿Fallas en el informe?}     B -- SI --&gt; C{{3.5}}     B -- NO --&gt; D[11. La Secretaria Académica de Sub-Decanato pone el documento a conocimiento del Sub-Decano.]     D --&gt; E[12. El Sub-Decano sumilla, sella y firma el documento.]     E --&gt; F[13. El Sub-Decano Presenta el documento a la Junta de Facultad.]     F --&gt; G([Fin])                     </pre>	<p>En caso de existir errores en el documento, la Secretaria Académica de la FIMCP devuelve el documento a Secretaria o Ayudante de Coordinación (paso 5 de la pág. 3).</p> <p>Si no hay errores en el documento:</p> <p>11. La Secretaria de Académica de Sub-Decanato pone el documento a conocimiento del Sub-Decano.</p> <p>12. El Sub-Decano sumilla, sella y firma el documento.</p> <p>13. El Sub-Decano presenta el documento a la Junta de Facultad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p><b>Revisión:</b></p>	<p><b>Responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS**

PR.SD.01

Pág. 6 de 11

**5.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La Secretaria Académica es la responsable de distribuir este procedimiento cada vez que se realice un cambio o modificación en el mismo, de la siguiente manera:

- Original:** Sub-Decanato de la FIMCP.  
**Copia:** Coordinadores de Carrera (una copia cada uno).

**6.0. DOCUMENTOS APLICABLES**

Los modelos de documentos usados en este procedimiento son:

- Solicitud en especie valorada de ESPOL (ver anexo uno y dos).
- Certificado de Calificaciones General (ver anexo tres).
- Certificado de Materias Tomadas General (ver anexo cuatro).
- Informe Previo del Coordinador de Carrera (ver anexo cinco).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS  
PR.SD.01

ANEXO UNO

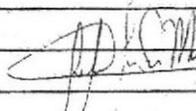
SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

PR.SD.01

Convalidación

ESPOL CRECE 11816

Lcda. Mary Paola M.

1	Ingeniería de Alimentos
2	
3	Tesorería
4	Jhon Carlos
5	América Mericana
6	Vicerrectoría General de la ESPOL
7	En su despacho
8	SERIE I
9	Nº
10	119084
11	Yo Jonathan Soltes Moya con # matrícula 200318616
12	estudiante FIMCP de la carrera Ing en Alimentos, pido
13	de una autorización el convalidación de materias adelantada
14	en el certificado
15	la unidad FIMCP
16	Carrera
17	
18	Por la atención que se sirva dar a lo presente solicito
19	de antemano agradecer su gentileza.
20	
21	Impresión: 15/12/05
22	Tiraje: 110001-120000
23	
24	ESPOL CRECE 1205858978
25	RECIBIDO Nelly Azules López
26	
27	
28	
29	
30	

Recibido  
27-6-06  
Jmín

ESPOL  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

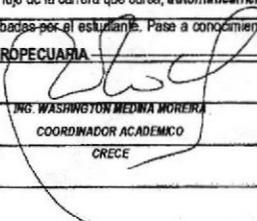
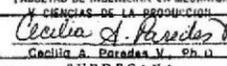
Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS**  
**PR.SD.01**

**ANEXO DOS**

**SOLICITUD CON DECRETO**

PR.SD.01

<b>INFORME DEL CENTRO DE REGISTROS CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS</b>	1
<b>CRECE</b>	
<b>*CONVALIDACION DE MATERIAS*</b>	2
30-05-2006.- Revisada la historia académica del Sr. SALTOS MORAN, JONATHAN WILFRIDO, matrícula #200318070, consta que: está en la carrera de ING. EN ALIMENTOS, tiene 11 materias aprobadas. En el término 2005-I, perdió materia a prueba (INT. ING. ALIMENTOS). No ha sido sancionado.	3
De acuerdo al Art.8 del Reglamento de Estudios de Pregrado en la ESPOL, el Sr. SALTOS, al optar por el cambio a la carrera de <b>ING. AGRICOLA</b> , deberá sujetarse a las reglas de admisión de esta carrera.	4
La materia INT. ING. ALIMENTOS no consta en el flujo de Ingeniería Agropecuaria.	5
En atención a informe emitido por la Oficina de Ingreso, la materias que aprobó en NIVEL CERO para ingresar a la carrera de INGENIERIA EN ALIMENTOS son: MATEMATICAS OB, FISICA OB y QUIMICA OA, las materias que deberá aprobar para ingresar a la carrera ING. AGROPECUARIA, son: MATEMATICAS OB, FISICA OB y QUIMICA OA; por lo tanto, el estudiante está <b>apto</b> para ingresar a la carrera de INGENIERIA AGROPECUARIA.	6
Si el Sr. vicerrector General autoriza el cambio de carrera, sería para el II término/2006, según el Art. 20 del Reglamento Admisión y ubicación de Pregrado.	7
Conforme a resolución CAc-2003 del 12 de junio/2003, se asentarán dentro de la "Historia Académica por Carrera", de cada estudiante, solamente las convalidaciones respectivas y se mantendrán dentro de la "Historia Académica General" todas las materias cursadas en la ESPOL. Las materias aprobadas en cualquier carrera anterior que tengan el mismo código y están vigentes en el Flujo de la carrera que cursa, automáticamente son acreditadas.	8
Se adjunta certificado de materias aprobadas por el estudiante. Pase a conocimiento y decisión de la Sub-Comisión Permanente, previo informe de <b>ING. AGROPECUARIA</b> .	9
 ING. WASHINGTON MEDINA MORENO COORDINADOR ACADEMICO CRECE	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
Mery A.	19
	20
	21
<b>1 de junio de 2006.-</b> Pase a revisión e informe previo del Coordinador de la carrera de Ingeniería Agropecuaria.----	22
	23
FACULTAD DE INGENIERIA EN MECANICA Y CIENCIAS DE LA PRODUCCION  Cecilia A. Parada V. Ph.D. SUBDIRECANA	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30

<b>Revisión:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>



## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

PR.SD.01

Pág. 9 de 11

## ANEXO TRES

## INFORME PREVIO DEL COORDINADOR DE CARRERA

PR.SD.01


**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
DEL LITORAL**
*"Impulsando la Ciencia, hacia el Cambio Ambiental"*

www.espol.edu.ec

Guayaquil, 26 de junio del 2006

**CONVALIDACIÓN DE MATERIAS DEL ESTUDIANTE  
SALTOS MORÁN JONATHAN WILFRIDO**

De acuerdo a lo solicitado, de la revisión correspondiente al pedido del Sr. Jonathan Wilfredo Saltos Morán, estudiante de la carrera Ingeniería Agropecuaria con matrícula # 200318616; informo a usted las materias convalidables:

**Cuadro de convalidaciones**

Ingeniería en Alimentos		Ingeniería Agropecuaria	
Materia	Código	Materia	Código
Física General I	ICF00562	Física General I	ICF00562
Física General II	ICF00570	Física General II	ICF00570
Matemáticas I	ICM01768	Matemáticas I	ICM01768
Matemáticas II	ICM01776	Matemáticas II	ICM01776
Química General I	ICQ00018	Química General I	ICQ00018
Química Orgánica	ICQ000141	Química Orgánica	ICQ000141
Biología General	FMAR03343	Biología General	FMAR03343
Tec. de Expresión Oral, Escrita e Inv.	ICHE00877	Tec. de Expresión Oral, Escrita e Inv.	ICHE00877
Ecología y Educación Ambiental	ICHE00885	<b>Libre Opción</b>	
Teoría del Arte	ICHE01040	<b>Libre opción</b>	
Diseño Básico	FIMP07070	<b>Ninguna</b>	

Información que pongo a su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ph.D Ramón L. Espinel.  
COORDINADOR  
INGENIERÍA AGROPECUARIA



Guayaquil, Campus "Gustavo Galindo V.", Km. 30.3 Vía Perimetral, contiguo a la Ciba - Sonja Cecilia • Casilla: 09-01-3383  
 Fax: 593-41 2574629 • Teléfonos: 2286269 - 2630341 - 2631094 - 2634452 - 2634560 - 2634718 - 2634886 - 2634911  
 Campus "Las Peñas", Macará 100 • Loja • Fax: 593-41 2540263 • Teléfonos: 2330471 - 2330271  
 Quito: Av. 6 de Diciembre, N 33-35 y B. Eloy Alfaro, Edif. Torre Blanca, Piso 2 • Casilla: 17-01-1078 • Teléfonos: 593-2, 2321408 - 2321499 - 2321530 - 2327366 - 2326618

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

PR.SD.01

Pág. 10 de 11

ANEXO CUATRO

CERTIFICADO DE CALIFICACIONES GENERAL

PR.SD.01



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE)  
SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS

N° 37169

Cuadro de equivalencias de calificaciones

A+	= 9.00 - 10.00	Excelente
A	= 8.00 - 8.99	Muy Bueno
B+	= 7.00 - 7.99	Bueno
B	= 6.50 - 6.99	Satisfactorio
C	= 6.00 - 6.49	Aceptable
F	= Menos de 6.00	Reprobado

La calificación mínima para aprobar una materia es de seis sobre diez.

CERTIFICADO DE CALIFICACIONES GENERAL

NOMBRE: SALTOS MORAN, JONATHAN WILFRIDO  
CARRERA: INGENIERÍA EN ALIMENTOS

MATRICULA: 200318616  
PROM. GEN.: 6.63

AÑO	TERM.	COD.MATERIA	MATERIA	Voces Tomadas*		CALIFIC. VT.*
				CRÉDITOS TEÓRICOS	CRÉDITOS PRÁCTICOS	
2003	2	FIMP07070	DISEÑO BÁSICO (ING. ALIM.)	2	3	6.00
2003	2	ICF00562	FÍSICA GENERAL I	4	2	7.10
2003	2	ICQ00018	QUÍMICA GENERAL I (B)	4	1	6.30
2003	2	ICHE00877	TÉC. EXP. ORAL ESCRITA E INVESTIGACIÓN (B)	4	0	7.35
2004	1	FMAR03343	BIOLOGÍA GENERAL (ALIM. AGROP. ACUI)	3	1	6.05
2004	1	ICHE00885	ECOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (B)	4	0	6.65
2004	1	ICP00570	FÍSICA GENERAL II	4	2	6.00
2004	1	ICM01768	MATEMÁTICAS I (ALIM. AGROP. ACUI.C.)	5	0	8.55
2004	2	ICHE01040	TEORÍA DEL ARTE	3	0	6.75
2005	1	ICM01776	MATEMÁTICAS II (ALIM. AGROP. ACUI.C.)	5	0	6.20
2005	1	ICQ00141	QUÍMICA ORGÁNICA	4	1	6.05
Nro. de Materias Aprobadas:			11			



*[Handwritten Signature]*  
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
 Lic. Jaime Véliz Lizarido  
 SECRETARIO GENERAL  
 Firma y Sello  
 Funcionario Autorizado

Impresión:  
09/03/05  
Tiraje:  
20201 - 40200

Fecha: 04/05/2008 13:58:41 20060504133835002001538

Revisión:	Responsable:	Fecha:

## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

PR.SD.01

Pág. 11 de 11

## ANEXO CINCO

## CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL

PR.SD.01



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**  
CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE)  
SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS

Cuadro de equivalencias de calificaciones

A+	= 9.00 - 10.00	Excelente
A	= 8.00 - 8.99	Muy Bueno
R+	= 7.00 - 7.99	Bueno
B	= 6.50 - 6.99	Satisfactorio
C	= 6.00 - 6.49	Aceptable
F	= Menos de 6.00	Reprobado

La calificación mínima para aprobar una materia es de seis sobre diez.

N° 37167

**CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS  
GENERAL**

**NOMBRE:** SALTOS MORAN, JONATHAN WILFRIDO  
**CARRERA:** INGENIERÍA EN ALIMENTOS

MATRICULA: 200318616

Veces Tomadas\*

AÑO TERM.	COD.MATERIA	MATERIA	CALIFIC.	VT.*
2003	2	FIMP07070	DISEÑO BÁSICO (ING. ALIM.)	6.00 AP 1
2003	2	ICF00562	FÍSICA GENERAL I	7.10 AP 1
2003	2	ICM01768	MATEMÁTICAS I (ALIM.AGROP.ACUIC.)	4.70 RP 1
2003	2	ICQ00018	QUÍMICA GENERAL I (B)	6.30 AP 1
2003	2	ICHE00877	Tc. C. EXP. ORAL ESCRITA E INVESTIGACIÓN (B)	7.35 AP 1
2004	1	PMAR03343	BIOLOGÍA GENERAL (ALIM.AGROP.ACUI)	6.05 AP 1
2004	1	ICHE00885	ECOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (B)	6.65 AP 1
2004	1	ICF00570	FÍSICA GENERAL II	6.00 AP 1
2004	1	FIMP04598	INTROD. ING. ALIMENTOS	3.75 RP 1
2004	1	ICM01768	MATEMÁTICAS I (ALIM.AGROP.ACUIC.)	8.55 AP 2
2004	1	ICQ00141	QUÍMICA ORGÁNICA	1.40 RP 1
2004	2	FIMP04598	INTROD. ING. ALIMENTOS	5.75 RP 2
2004	2	ICM01776	MATEMÁTICAS II (ALIM.AGROP.ACUIC.)	1.40 RP 1
2004	2	FMAR03749	MICROBIOLOGÍA GENERAL (ING.ALIM.AGROP.ACUIC)	1.60 RP 1
2004	2	ICQ00141	QUÍMICA ORGÁNICA	4.75 RP 2
2004	2	ICHE01040	TEORÍA DEL ARTE	6.75 AP 1
2005	1	FIMP04598	INTROD. ING. ALIMENTOS	4.30 RP 3
2005	1	ICM01776	MATEMÁTICAS II (ALIM.AGROP.ACUIC.)	6.20 AP 2
2005	1	ICQ00141	QUÍMICA ORGÁNICA	6.05 AP 3

Nro. de Materias Tomadas:

19

Impresión:  
09/03/05  
Tiraje:  
20201 - 40200

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Lic. Jaime Veliz Litardo  
SECRETARÍA GENERAL

Firma y Sello  
Funcionario Autorizado



Fecha: 04/05/2006 14:01:42 20060504140136002001544

Revisión:	Responsable:	Fecha:



### 3.4. PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA PR.SD.02

**Elaborado por:** Karla Salazar Alvear **Fecha:** 7/nov/2006  
 Eunice Velasteguí Chanabá  
 Bertha Vera Heras

**Aprobado por:** **Fecha:**

#### CONTENIDO

	Pág.
1.0. PROPÓSITO.....	15
2.0. ALCANCE.....	15
3.0. RESPONSABILIDADES.....	15
4.0. PROCEDIMIENTO.....	16
5.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	19
6.0. DOCUMENTOS APLICABLES.....	19

#### ANEXOS

<b>UNO:</b> Circular del Vicerrectorado General.....	20
<b>DOS:</b> Circular del Sub-Decanato de la FIMCP solicitando Planificación Académica (Parte 1).....	21
<b>DOS:</b> Circular del Sub-Decanato de la FIMCP solicitando Planificación Académica (Parte 2).....	22
<b>TRES:</b> Formato de Planificación Académica (Parte 1).....	23
<b>TRES:</b> Formato de Planificación Académica (Parte 2).....	24
<b>TRES:</b> Formato de Planificación Académica (Parte 3).....	25

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**

PR.SD.02

Pág. 2 de 12

**1.0. PROPÓSITO**

La documentación de este trámite tiene el propósito de proporcionar a la Secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP, una guía eficaz para realizar las actividades concernientes a la Planificación Académica.

**2.0. ALCANCE**

Este procedimiento lo realiza la Secretaria Académica Sub-Decanato de la FIMCP; ella procesa y actualiza la información recibida.

**3.0. RESPONSABILIDADES****3.1. Con respecto a este procedimiento**

El procedimiento es autorizado por el Vicerrector General y el Decano de la Facultad; únicamente la Comisión Académica de la ESPOL puede sugerir cambios en el mismo; periódicamente debe ser revisado por la FIMCP y el Vicerrectorado General.

**3.2. Con respecto al trámite o al proceso**

El Sub-Decano de la FIMCP autoriza el inicio del trámite al recibir semestralmente la Circular del Vicerrector General, solicitando la Planificación Académica de la Facultad. A su vez, la Secretaria Académica de Sub-Decanato solicita a los Coordinadores de Carrera, según orden del Sub-Decano, su respectiva planificación; esto lo hace elaborando y enviando una Circular del Sub-Decano para los Coordinadores de Carrera, a la vez que adjunta el formato de Planificación a ser llenado. Las Coordinaciones de Carrera elaboran la Planificación Académica: lista de profesores disponibles y lista de materias a planificarse. La Secretaria Académica de Sub-Decanato recibe las Planificaciones de cada Coordinación de Carrera y pasa al Sub-Decano para su conocimiento; este último devuelve los documentos a la Secretaria Académica para actualizaciones. Para este propósito, la Secretaria Académica solicita información a las Coordinaciones de Carrera, acerca de datos erróneos o imprecisos

Este procedimiento culmina cuando el Sub-Decano de la FIMCP recibe la Planificación Académica actualizada, la misma que presenta al Consejo Directivo.



Revisión:	Responsable:	Fecha:

## PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

PR.SD.02

Pág. 3 de 12

## 4.0. PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. La Circular es puesta a conocimiento del Sub-Decano]     S1 --&gt; S2[2. La Secretaria Académica recibe orden del Sub-Decano de enviar Circular a los Coordinadores de Carrera.]     S2 --&gt; S3[3. La Secretaria Académica o Auxiliar elabora Circular y remite al Sub-Decano para firma.]     S3 --&gt; S4[4. La secretaria académica envía Circular a los Coordinadores de Carrera a través de correo electrónico.]     S4 --&gt; S5[5. Los Coordinadores de Carrera y sus Ayudantes elaboran Planificación.]     S5 --&gt; Fin{{4.6}}           </pre>	<p>La Secretaria Académica recibe Circular del Vicerrector General solicitando la Planificación Académica (ver anexo uno).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaria Académica pone a conocimiento del Sub-Decano la Circular.</li> <li>2. La Secretaria Académica recibe orden del Sub-Decano de enviar Circular a los Coordinadores de Carrera solicitando Planificación Académica.</li> <li>3. La Secretaria Académica o Auxiliar elabora Circular y remite al Sub-Decano para firma.</li> <li>4. La Secretaria Académica envía la Circular firmada a los Coordinadores de Carrera a través de correo electrónico, adjuntando formato de planificación (ver anexo dos).</li> <li>5. Los Coordinadores de Carrera y sus Ayudantes elaboran Planificación: lista de materias y de profesores disponibles.</li> </ol>	
Revisión:	Responsable:	Fecha:

## PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

PR.SD.02

Pág. 4 de 12

## (CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Start([4.6]) --&gt; Step6[6. Las Ayudantes o Secretarías de Coordinación envían la respectiva Planificación Académica a Sub-Decanato.]     Step6 --&gt; Step7[7. La Secretaria Académica recibe las Planificaciones y pasa al Sub-Decano para su conocimiento.]     Step7 --&gt; Step8[8. El Sub-Decano devuelve las Planificaciones a la Secretaria Académica para actualizaciones.]     Step8 --&gt; Step9[9. La Secretaria Académica o Auxiliar solicita información a Coordinadores de Carrera.]     Step9 --&gt; Step10[10. Las Coordinaciones de Carrera proporcionan la información necesaria.]     Step10 --&gt; Step11[11. La Secretaria Académica procesa la información recibida.]     Step11 --&gt; End([5.12])           </pre>	<p>6. Las Ayudantes o Secretarías de Coordinación envían la respectiva Planificación Académica de cada carrera al Sub-Decanato (ver anexo tres).</p> <p>7. La Secretaria Académica recibe las Planificaciones y pasa al Sub-Decano para su conocimiento.</p> <p>8. El Sub-Decano devuelve las Planificaciones a la Secretaria Académica para actualizaciones.</p> <p>9. La Secretaria Académica o Auxiliar solicita telefónicamente información a los Coordinadores de Carrera o sus Ayudantes, acerca de datos erróneos o imprecisos.</p> <p>10. Las Secretarías o Ayudantes proporcionan información de acuerdo a lo consultado a los Coordinadores de Carrera y profesores.</p> <p>11. La Secretaria Académica procesa la información recibida.</p>	
Revisión:	Responsable:	Fecha:



**PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**  
**PR.SD.02**

**(CONTINUACIÓN)**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Start([5.12]) --&gt; Decision{Materias sin Profesor?}     Decision -- Si --&gt; Step12[12 La Secretaria Académica o Auxiliar realiza Concurso de Méritos para profesores.]     Decision -- No --&gt; Step14[14.- El Sub-Decano de la FIMCP presenta la Planificación Académica actualizada al Consejo Directivo.]     Step12 --&gt; Step13[13 La Secretaria Académica pone la Planificación actualizada a conocimiento del Sub-Decano.]     Step13 --&gt; Step14     Step14 --&gt; End([Fin])         </pre>	<p>Si hay materias sin profesor vaya al paso 12 en caso contrario siga paso 14</p> <p>12. La Secretaria Académica o Auxiliar realiza Concurso de Méritos para seleccionar profesores faltantes.</p> <p>13. La Secretaria de Académica de Sub-Decanato pone la Planificación actualizada a conocimiento del Sub-Decano.</p> <p>14. El Sub-Decano de la FIMCP presenta la Planificación Académica actualizada al Consejo Directivo.</p>	
<p><b>Revisión:</b></p>	<p><b>Responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>



**PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA  
PR.SD.02**

**5.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La Secretaria Académica es la responsable de distribuir este procedimiento cada vez que se realice un cambio o modificación en el mismo, de la siguiente manera:

- Original:** Sub-Decanato de la FIMCP.
- Copia:** Coordinadores de Carrera (una copia cada uno).

**6.0. DOCUMENTOS APLICABLES**

Los modelos de documentos usados en este procedimiento son:

- Circular del Vicerrectorado General (ver anexo).
- Circular del Sub-Decanato de la FIMCP (ver anexo).
- Formato de Planificación Académica (ver anexo).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

PR.SD.02

Pág. 7 de 12

ANEXO UNO

CIRCULAR DEL VICERRECTORADO GENERAL

PR.SD.02



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**

*"Impulsando la sociedad del conocimiento"*

CIRCULAR-VRG-206  
19 de julio de 2006

De: Vice-Rector General  
Para: Unidades Académicas, Dirección de Tecnologías; y  
Asunto: Solicitase planificación académica para el II Término del año lectivo 2006-2007.

De mis consideraciones:

Este Vice-Rectorado General solicita a los señores directivos se sirvan preparar y remitir **hasta el viernes 25 de agosto de 2006**, la planificación académica que corresponde a su Unidad para el II Término del año lectivo 2006-2007.

La planificación deberá cumplir las siguientes disposiciones:

- 1.- De acuerdo a la resolución tomada por la Comisión Académica el 12 de septiembre de 2001, el profesor titular, adicional al cumplimiento de su carga académica y politécnica reglamentaria, podrá dictar hasta un máximo de 12 horas de clases extras semanales.
- 2.- Un profesor contratado podrá dictar hasta un máximo de 24 horas de clase semanales, para lo cual las Unidades deberán coordinar las materias a dictarse.
- 3.- Para la renovación de la actividad politécnica los docentes deberán presentar el informe de actividades realizadas en el término inmediato anterior.
- 4.- La contratación de nuevos profesores deberá hacerse previo Concurso de Méritos, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para la Contratación de profesores (N. 2405).
- 5.- La nómina de profesores deberá presentarse en orden alfabético, primero los dos apellidos, luego el nombre y por último el título y en la columna de observaciones, indicando si es renovación de contrato o ganador de Concurso de Méritos.
- 6.- Es indispensable que las materias planificadas consten con su respectivo código.
- 7.- En las carreras tradicionales y autofinanciadas, este Vice-Rectorado no autorizará la contratación de profesores que no tengan el mínimo de estudiantes que permitan el financiamiento de los cursos.
- 8.- Conjuntamente con la planificación deberá remitirse los horarios de clases. Requisito indispensable para que el proceso de registros se haga en línea.

*Recibido 09/08/06*

**RECIBIDO**  
FIMCP  
27 JUL 2006  
LIC. EDITH ALVARO Z.  
SECRETARÍA ACADÉMICA

**A MANEJO DE:**  
*Sub-Dirección*

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN EN MECÁNICA Y PRODUCCIÓN  
CIENCIA DE LA INGENIERÍA  
Eduardo Rivera  
DEC

**ESPOL**  
VICERRECTORADO GENERAL  
CAMPUS PENASCO

Revisión:	Responsable:	Fecha:

## PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

PR.SD.02

Pág. 8 de 12

## ANEXO DOS

CIRCULAR DEL SUB-DECANATO DE LA FIMCP SOLICITANDO  
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA (PARTE 1)

PR.SD.02

## CIRCULAR SUB-FIMCP-003-2006

PARA: ING. OMAR SERRANO V., COORDINADOR - IM  
 ING. MARCOS TAPIA Q., COORDINADOR - IAPI  
 ING. LUIS MIRANDA S., COORDINADOR - IAL  
 ING. HAYDEE TORRES C., COORDINADORA - TA  
 Dr. RAMON ESPINEL M., COORDINADOR - IA

DE: ING. EDUARDO ORCES P.  
 SUB-DECANO (E)

ASUNTO: Planificación Académica: *II Término 2006-2007*

FECHA: Junio, 19 del 2006

Mediante la presente tengo a bien solicitar a usted nos haga llegar, la Planificación Académica para el *II Término Académico 2006-2007*, en formato electrónico, vía e-mail, como fecha máxima hasta el 18 de julio del presente año (se enviará por e-mail el formato).

Ruego a usted que para la elaboración de lo solicitado tenga en consideración lo siguiente:

1. Considerar el contenido de la circular R-025 y del oficio PRO-090. (Adjunto copias).
2. Considerar en primer lugar a los profesores de planta antes de proceder a la contratación de profesores para el dictado de alguna materia.
3. La contratación de nuevos profesores deberá hacerse previo Concurso de Méritos, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para la Contratación de Profesores (N.2405), por lo que si se diera este caso, favor informar en que curso(s) se requiere, para proceder al concurso de méritos.
4. Los nombres de los profesores deberán presentarse en orden alfabético, primero los dos apellidos, luego el nombre y por último el título profesional.
5. Cada materia planificada debe constar con su respectivo código y número de horas teóricas y prácticas, aprobadas por la Comisión Académica.
6. En caso de planificarse materias nuevas no aprobadas aún por el Consejo Directivo, favor adjuntar el programa resumido y detallado, según formato ya establecido.



Revisión:	Responsable:	Fecha:

## PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

PR.SD.02

Pág. 9 de 12

## ANEXO DOS

CIRCULAR DEL SUB-DECANATO DE LA FIMCP SOLICITANDO  
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA (PARTE 2)

PR.SD.02

2...

7. Coordinar con los Institutos de Ciencias Básicas la designación de los profesores que dictarían las materias que forman parte de la carrera pero que están bajo la responsabilidad académica de cada uno de ellos.
8. Adjuntar a la planificación la nómina de materias en las que requiere ayudantía académica, con su respectivo número de horas de dedicación.

En espera de su pronta atención, quedo de Ud.

Atentamente,

Ing. Eduardo Orcés P.  
SUB-DECANO (E) - FIMCP

EOP/jenny g.  
c.c.: Archivo



Revisión:	Responsable:	Fecha:





PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA  
PR.SD.02

ANEXO TRES

FORMATO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA (PARTE 3)

PR.SD.02

INGENIERIA AGROPECUARIA														
Zootecnia General														
Zootecnia General														
Nutrición Vegetal														
Programas Utilitarios I														
Microbiología														
Biotecnología														
Cultivos Tropicales I														
Matemáticas II P.														
Tropología														
Métodos Estadísticos Aplicados														
Química Orgánica P.														
Industrias Alimentarias														
Emprendimiento e Innovación Tecnológica														
Página 305	4	4	4	4	1	25								
N.N.	(C)	(C)	(C)	(C)						4.00				
Solicitar contrato de 4 horas Congreso de Mérida														
N.N.	4	4	3	1	1	30				4.00				
Solicitar contrato de 4 horas Congreso de Mérida														
N.N.	4	4	4	4	1	30				4.00				
Solicitar contrato de 4 horas														
Quilamba, Jairo	40	40	3	3	1	0,8	1	25	Proyecto Península*	3,76	2,4	0,83	0,75	3
Miguel, Ing	(N)	(N)	1	1	1	0,8	0,5	1	Laboratorio Fisiología	1,46	0,4	0,31	0,75	1
			3	3	1	0,8	1	25	Consejería Académica	3,76	2,4	0,83	0,75	3
			2	2	1	0,8	0,5	1	CEIASE	1,86	0,8	0,31	0,75	2
									Teles (1)					
									Proyecto "Programa de aprovechamiento y reciclaje de desechos sólidos generados del Canal Regional de la PSE"					
									Proyecto "Iniciativa Tecnológica y de In. en las Comunidades de la PSE"					
										36	10			
Reyna Gil	5	5	3	3	1	20								
Bland, Ing	(C)	(C)	2	2	1	20								5,00
Solicitar contrato de 5 horas														
Sánchez Aragón	5	5	5	5	1	20								
Leonardo, M Sc.	(C)	(C)												5,00
Solicitar contrato de 5 horas														
Silva Bauzano	6	6	2	2	1	20								
Enriand, Ing	(C)	(C)	2	2	1	20								5,00
Renovar contrato de 5 horas														
Soto Cárdenas	4	4	2	2	1	20								
Calzon, Ing	(C)	(C)	2	2	1	20								6,00
Renovar contrato de 4 horas														
Torres Camba	4	4	4	4	1	20								
Haydel, Ing	(N)	(N)	2	2	1	20								4,00
Materias como parte de su carga														
Villalobos Vivero	4	4	6	6	2	20								8,00
Vizcarra, Ec	(C)	(C)	4	4	1	20								4,00
Solicitar contrato de 4 horas														

Revisión:

Responsable:

Fecha:

47,56 117,00 50,29  
Actividades  
Carga Académica 0,0

811  
Adaptación Bibliotecaria  
Administración  
Esp. Procc. 0  
Dm 0

Prof. Norm. Cont.  
40 horas 0 0





### 3.5. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS PR.SD.03

**Elaborado por:** Karla Salazar Alvear  
Eunice Velasteguí Chanabá  
Bertha Vera Heras

**Fecha:** 9/nov/2006

**Aprobado por:**

**Fecha:**

#### CONTENIDO

	Pág.
1. PROPÓSITO.....	27
2. ALCANCE.....	27
3. RESPONSABILIDADES.....	27
4. PROCEDIMIENTO.....	28
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	31
6. DOCUMENTOS APLICABLES.....	31

#### ANEXOS

<b>UNO:</b>	Solicitud de Certificado de Egresado.....	32
<b>DOS:</b>	Certificado de Calificaciones General (Parte 1).....	33
<b>DOS:</b>	Certificado de Calificaciones General (Parte 2).....	34
<b>TRES:</b>	Decreto Del Sub-Decano en la Solicitud del Egresado.....	35
<b>CUATRO:</b>	Informe del Coordinador de Carrera.....	36



Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS**

PR.SD.03

Pág. 2 de 11

**1.0. PROPÓSITO**

Se ha documentado el presente trámite con el objetivo de que la Secretaria Académica de Sub-Decanato de la FIMCP, cuente con una ayuda práctica para realizar las actividades y pasos establecidos para tramitar la Certificación de Egresados de la Facultad.

**2.0. ALCANCE**

La Secretaria Académica Sub-Decanato de la FIMCP es quien realiza este procedimiento.

**3.0. RESPONSABILIDADES****3.1. Con respecto a este procedimiento**

El procedimiento es autorizado por el Decano de la Facultad y el Coordinador de Calidad de la facultad, éste último es quien se encarga de la revisión, actualización y autorización de los procedimientos.

**3.2. Con respecto al trámite o al proceso**

El Sub-Director de la unidad académica es el encargado de autorizar el inicio de trámite, quien a su vez lo envía al respectivo coordinador para el informe pertinente.

El informe de Coordinación Académica es enviado al CRECE, aquí se ingresa al Sistema Académico de ESPOL, el estado de Egresado del estudiante, mismo que podrá imprimirlo en le momento que desee desde el Polimático o solicitarlo en las ventanillas del CRECE.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS**

PR.SD.03

Pág. 3 de 11

**4.0. PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. La solicitud es puesta a conocimiento del Sub-Decano.]     S1 --&gt; S2[2. El Sub-Decano decreta que la solicitud sea revisada por el Coordinador de Carrera correspondiente.]     S2 --&gt; S3[3. La Secretaria Académica o Auxiliar tipea el decreto correspondiente.]     S3 --&gt; S4[4. La Secretaria Académica pasa la solicitud al correspondiente Coordinador de Carrera.]     S4 --&gt; S5[5. La solicitud es receptada por la Secretaria de Coordinación.]     S5 --&gt; C46{{4.6}}     C35{{3.5}} --&gt; S5   </pre>	<p>La Secretaria Académica recibe la solicitud de Certificado de Egresado junto con el Certificado de Calificaciones General (ver anexo uno y dos).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaria Académica pone a conocimiento del Sub-Decano la solicitud.</li> <li>2. El Sub-Decano, decreta que el documento sea enviado al respectivo Coordinador de Carrera, para informe.</li> <li>3. La Secretaria Académica o Auxiliar tipea el correspondiente decreto, al reverso o al final de cada solicitud, según sea el caso, y lo regresa al Sub-Decano para firma.</li> <li>4. La Secretaria Académica envía la solicitud, con el decreto firmado, al respectivo Coordinador de Carrera (ver anexo tres).</li> <li>5. La solicitud es recibida por la correspondiente Secretaria o Ayudante de Coordinación.</li> </ol>	
<b>Revisión:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS

PR.SD.03

Pág. 4 de 11

## (CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     4.6{{4.6}} --&gt; 6[6. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador, por su Secretaria o Ayudante.]     6 --&gt; 7[7. El Coordinador de Carrera realiza la revisión pertinente y redacta un informe.]     7 --&gt; 8[8. La Secretaria o Ayudante de Coordinación tipea el informe y devuelve al Coordinador para firma.]     8 --&gt; 9[9. La Secretaria o Ayudante de Coordinación devuelve la solicitud a la Secretaria de Sub-Decanato.]     9 --&gt; 10[10. La Secretaria de Sub-Decanato, revisa el informe para detectar posibles fallas.]     10 --&gt; 5.11{{5.11}}           </pre>	<p>6. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador, por su secretaria o ayudante.</p> <p>7. El Coordinador de Carrera revisa el historial académico del estudiante y redacta el informe previo.</p> <p>8. El informe es tipeado por la Secretaria o Ayudante de Coordinación y devuelto al Coordinador, para la firma correspondiente.</p> <p>9. La Secretaria o Ayudante de Coordinación devuelve la solicitud, con el correspondiente informe a la Secretaria de Sub-Decanato (ver anexo cuatro).</p> <p>10. La Secretaria de Sub-Decanato, revisa el informe para detectar posibles fallas.</p>	
<b>Revisión:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS**

PR.SD.03

Pág. 5 de 11

**(CONTINUACIÓN)**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     5.11[5.11] --&gt; D{¿Fallas en el informe?}     D -- SI --&gt; 3.5[3.5]     D -- NO --&gt; 11[11. La Secretaria Académica de Sub-Decanato pone el documento a conocimiento del Sub-Decano.]     11 --&gt; 12[12. El Sub-Decano sumilla, sella y firma el documento.]     12 --&gt; 13[13. El Sub-Decano envía el documento al CRECE, para el respectivo ingreso al Sistema Académico.]     13 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	<p>En caso de existir errores en el documento, la Secretaria Académica de la FIMCP devuelve el documento a Secretaria o Ayudante de Coordinación (Paso 5 de la página 3).</p> <p>11. La Secretaria de Académica de Sub-Decanato pone el documento a conocimiento del Sub-Decano.</p> <p>12. El Sub-Decano sumilla, sella y firma el documento.</p> <p>13. El Sub-Decano envía el documento al CRECE, para el respectivo ingreso al Sistema Académico.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p><b>Revisión:</b></p>	<p><b>Responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS**

PR.SD.03

Pág. 6 de 11

**5.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La Secretaria Académica o Auxiliar es la responsable de distribuir este procedimiento cada vez que se realice un cambio o modificación en el mismo, de la siguiente manera:

**Original:** Secretaría Técnica Académica de ESPOL.  
**Copia:** Sub-Decanato de la FIMCP y Coordinadores de Carrera.

**6.0. DOCUMENTOS APLICABLES**

Los modelos de documentos usados en este procedimiento son:

- Solicitud en especie valorada de ESPOL (ver anexo uno).
- Certificado de Calificaciones General (ver anexo dos).
- Informe Previo del Coordinador de Carrera (ver anexo cuatro).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS

PR.SD.03

Pág. 7 de 11

ANEXO UNO

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EGRESADO

PR.SD.03

10000

FIMCP

1	Gúayaquil, 13 de septiembre del 2006
2	
3	<b>TESORERÍA</b> Ingeniero
4	Washington Medina Moreira
5	Secretario Técnico Académico de la Espol
6	En su despacho
7	<b>SERIE I</b> De mis consideraciones
8	<b>Nº</b> Yo, Alledrano Guzmán Nestor Daniel matrícula # 200216497,
9	132663 estudiante de la carrera Ingeniería Agropecuaria de la FIMCP
10	solicito se sirva autorizar a quien corresponda, ingresar en el sistema académico el estado de EGRESO, una vez que a la unidad académica a la que pertenezco haya verificado haber concluido con mi currículum de estudios y enviado a esta secretaría Técnica Académica de la ESPOL el respectivo decreto.
11	<b>ESPECIE VALORADA</b> Cincuenta centavos de dólar (US \$ 0.50)
12	Por la atención que se sirva dar a la presente solicitud, de antemano no agradezco su gentileza.
13	
14	
15	Atentamente,
16	<i>Nestor Alledrano</i>
17	CI # 0923274811
18	
19	
20	
21	
22	Impresión: Septiembre / 06 Tiraje: 130.001 - 150.000
23	<b>SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA</b> <b>RECIBIDO</b> 13 OCT 2006 Hora: 15:46 NELLY AVALOS
24	Gúayaquil, 16 OCT 2006 Adjunto Certificado de Materias Aprobadas Paso a Expediente de
25	
26	ESCUOLA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
27	<i>Washington Medina Moreira</i>
28	ING WASHINGTON MEDINA MOREIRA SECRETARIO TÉCNICO ACADÉMICO
29	
30	

<b>Revisión:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>



## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS

PR.SD.03

Pág. 8 de 11

## ANEXO DOS

## CERTIFICADO DE CALIFICACIONES GENERAL (PARTE 1)

PR.SD.03

## ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL


**CERTIFICADO DE CALIFICACIONES  
GENERAL**

## Cuadro de equivalencias de calificación:

A+	= 9.00 - 10.00	Excelente
A	= 8.00 - 8.99	Muy Bueno
B+	= 7.00 - 7.99	Bueno
B	= 6.50 - 6.99	Satisfactorio
C	= 6.00 - 6.49	Aceptable
F	= Menos de 6.0	Reprobado

La calificación mínima para aprobar una materia es de seis sobre diez.

NOMBRE: MEDRANO GUZMAN, NESTOR DANIEL  
CARRERA: INGENIERÍA AGROPECUARIA

MATRICULA: 200216497  
PROM. GEN.: 7,69

Veces Tomadas\*

AÑO	TERM.	COD.MATERIA	MATERIA	CALIFIC.	VT.*
2002	1	ICF00562	FÍSICA GENERAL I	7.75	
2002	1	ICM00794	FUNDAMENTOS DE COMPUTACIÓN (B)	6.55	
2002	1	ICM01768	MATEMÁTICAS I (ALIM.AGROP.ACUC.)	6.10	
2002	1	FIMP04572	PRODUC.AGROP.TROPICAL(IP)	8.55	
2002	1	ICQ00018	QUÍMICA GENERAL I (B)	7.25	
2002	1	FIMP06247	SUELO, AGUA Y FERTILIDAD	9.40	
2002	2	FMAR03343	BIOLOGÍA GENERAL (ALIM.AGROP.ACLIC)	7.95	
2002	2	FIMP06049	BOTANICA GENERAL Y TAXONOMIA(IP)	9.35	
2002	2	ICF00570	FÍSICA GENERAL II	6.80	
2002	2	ICM01776	MATEMÁTICAS II (ALIM.AGROP.ACUC.)	6.70	
2002	2	ICQ00141	QUÍMICA ORGÁNICA	7.10	
2002	2	ICHE00877	TÉC. EXP.ORAL ESCRITA E INVESTIGACIÓN (B)	6.00	
2003	1	FIMP04739	ENTOMOLOGÍA (ING.AGROP.)	9.65	
2003	1	FIMP06148	FISIOLOGÍA VEGETAL I	8.05	
2003	1	FIMP04655	GENÉTICA I (IP)	7.65	
2003	1	ICM01396	MATEMÁTICAS III (IAL)	8.50	
2003	1	FMAR03749	MICROBIOLOGÍA GENERAL (ING.ALM.AGROP.ACLIC)	8.55	
2003	1	FIMP06031	SEMILLEROS Y VIVEROS(IP)	7.25	
2003	2	FIMP06155	BIOLOGÍA CELULAR MOLECULAR	7.00	
2003	2	FIMP04606	CULTIVOS TROPICALES I (IP)	6.90	
2003	2	JCM00786	EXPRESIÓN GRÁFICA (B)	8.35	
2003	2	FIMP06056	FISIOLOGÍA VEGETAL II (IP)	7.25	
2003	2	FIMP04564	FITOPATOLOGÍA (IP)	6.25	
2003	2	FIMP04770	GENÉTICA II (IP)	7.80	
2004	1	FIMP04648	CULTIVOS TROPICALES II (IP)	9.10	
2004	1	ICHE01065	ÉTICA Y COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	8.45	
2004	1	FIMP06171	GENOTECNIA	6.85	
2004	1	FIMP04622	MALEZAS(IP)	8.55	
2004	1	FDM04978	MANEJO Y APLICAC.PROD.AGROP.(IP)	8.50	
2004	1	FIMP04945	MECANIZACIÓN AGRÍCOLA I (IP)	7.25	
2004	1	FICT03251	TOPOGRAFÍA(IP)	7.00	
2004	2	FIMP04747	CULTIVOS TROPICALES III (IP)	8.05	
2004	2	ICM00166	ESTADÍSTICA (ING.) (B)	7.40	
2004	2	FIMP06064	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA AGRÍCOLA (IP)	6.65	
2004	2	FIMP06189	MANEJO INTEGRAD. PLAGAS	7.00	
2004	2	FIMP05009	MECANIZACIÓN AGRÍCOLA II (IP)	6.80	
2004	2	FIMP04762	PRODUCCION PECUARIA I (IP)	6.95	
2005	1	FIMP06213	AGROECOLOGÍA	7.05	
2005	1	FIMP05280	CONTABILIDAD AGROPECUARIA(IPM)	8.50	
2005	1	FIMP05108	DISEÑO EXPERIMENTAL(IPM)	7.30	
2005	1	FIMP06205	POSTCOSECHA	9.10	
2005	1	FIMP04952	PROD.PECUARIA II (IP)	7.30	
2005	1	FIMP06197	SILVICULTURA TROPICAL	7.15	
2005	2	ICHE00448	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	7.80	
2005	2	FIMP07922	AGRICULTURA ORGÁNICA	9.70	
2005	2	FIMP07880	AGROFORESTERÍA	7.30	
2005	2	FIMP07872	BOVINOTECNIA	7.50	
2005	2	FIMP07625	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	6.95	
2005	2	FIMP07856	SISTEMAS DE RIEGO Y DRENAJE	8.50	
2006	1	FIMP07955	AGROMETEOROLOGÍA	7.40	
2006	1	FMAR03137	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	8.00	

Fecha: 13/10/2006

15:40:27

**TRÁMITE INTERNO**  
**SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA**  
 FIRMA Y SELLO  
 DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

Revisión:

Responsable:

Fecha:

## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS

PR.SD.03

Pág. 9 de 11

## ANEXO DOS

## CERTIFICADO DE CALIFICACIONES GENERAL (PARTE 2)

PR.SD.03

## ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

CERTIFICADO DE CALIFICACIONES  
GENERAL

## Cuadro de equivalencias de calificac

A+	= 9.00 - 10.00	Excelente
A	= 8.00 - 8.99	Muy Bueno
B+	= 7.00 - 7.99	Bueno
B	= 6.50 - 6.99	Satisfactorio
C	= 6.00 - 6.49	Aceptable
F	= Menos de 6.0	Reprobado

La calificación mínima para aprobar u materia es de seis sobre diez.

NOMBRE: MEDRANO GUZMAN, NESTOR DANIEL  
CARRERA: INGENIERÍA AGROPECUARIA

MATRICULA: 200216497  
PROM. GEN.: 7,69

Veces Tomadas\*

AÑO	TERM.	COD.MATERIA	MATERIA	CALIFIC.	VT.*
2006	1	FIMP07120	EXTENSIÓN AGROPECUARIA	9,25	
2006	1	FIMP06254	FORMULAC. Y EVALUAC. DE PROYECTOS	8,10	
2006	1	FIMP08060	RECURSOS NATURALES (2005)	7,25	
2006	1	CELEX03467	SUFICIENCIA DE INGLÉS 8	APRO	

Nro. de Materias Aprobadas: 55

23 de Octubre de 2006.- Pase a-revisión e informe previo del Coordinador de la carrera de Ingeniería Agropecuaria.

FACULTAD DE INGENIERIA EN MECANICA  
Y CIENCIAS DE LA PRODUCCION  
*Cecilia A. Paredes V.*  
Cecilia A. Paredes V., Ph.D.  
SUBDIRECCION



TRAMITE INTERNO  
SECRETARIA TECNICA ACADEMICA

Fecha: 13/10/2006 15:40:27

FIRMA Y SELLO  
DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS  
PR.SD.03

ANEXO TRES

DECRETO DEL SUB-DECANO EN LA SOLICITUD DEL EGRESADO

PR.SD.03

28 de octubre de 2006.- Pase a revisión e informe previo de la Coordinadora de la			1
carrera de IA.-----			2
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA			3
<i>Cecilia A. Landolt</i>			4
Cecilia A. Landolt Ph.D.			5
SUBDECANA			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20
			21
			22
			23
			24
			25
			26
			27
			28
			29
<b>Revisión:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>	



ANEXO CUATRO

INFORME DEL COORDINADOR DE CARRERA

PR.SD.03

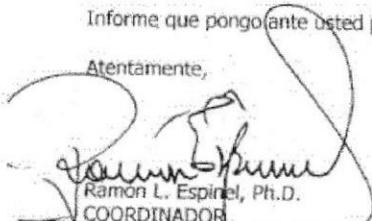
Solicitud del  
Sr. Néstor Daniel Medrano Guzmán

**Octubre 30 del 2006.**- Una vez realizada la correspondiente revisión al historial académico del Sr. Néstor Daniel Medrano Guzmán, con matrícula No. 200216497, estudiante de Ingeniería Agropecuaria.

Informo a usted, que el estudiante en mención, cumple con la aprobación total de la malla curricular de Ing. Agropecuaria, incluyendo la suficiencia de Inglés CELEX; con lo cual egresa de la carrera en el I Término del año 2006.

Informe que pongo ante usted para los fines pertinentes.

Atentamente,



Ramon L. Espinel, Ph.D.  
COORDINADOR  
INGENIERÍA AGRIPECUARIA

Revisión:	Responsable:	Fecha:



### 3.6 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA PR.SD.04

**Elaborado por:** Karla Salazar Alvear  
Eunice Velasteguí Chanabá  
Bertha Vera Heras

**Fecha:** 9/nov/2006

**Aprobado por:**

**Fecha:**

#### CONTENIDO

	Pág.
1.0. PROPÓSITO.....	38
2.0. ALCANCE.....	38
3.0. RESPONSABILIDADES.....	38
4.0. PROCEDIMIENTO.....	39
5.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	42
6.0. DOCUMENTOS APLICABLES.....	42

#### ANEXOS

<b>UNO:</b>	Solicitud de Cambio de Carrera.....	43
<b>DOS:</b>	Certificado de Calificaciones General.....	44
<b>TRES:</b>	Certificado de Materias tomadas General.....	45
<b>CUATRO:</b>	Decreto Del Sub-Decano en la Solicitud de Cambio de Carrera.....	46
<b>CINCO:</b>	Informe Previo del Coordinador de Carrera.....	47



Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA**  
**PR.SD.04**

Pág. 2 de 11

**1.0. PROPÓSITO**

La documentación de este trámite está elaborada para ayudar a la Secretaria Académica de Sub-Decanato de la FIMCP, en la realización de las actividades y pasos establecidos para tramitar Cambio de Carrera.

**2.0. ALCANCE**

Este procedimiento es ejecutado en el Sub-Decanato de la FIMCP, por la Secretaria Académica o Auxiliar.

**3.0. RESPONSABILIDADES****3.1. Con respecto a este procedimiento**

El procedimiento es autorizado por el Decano de la Facultad y el Coordinador de Calidad de la facultad, éste último es quien se encarga de la revisión, actualización y autorización de los procedimientos.

**3.2. Con respecto al trámite o al proceso**

El Vicerrector General es el encargado de autorizar el inicio de trámite, quien a su vez lo envía a la Secretaría Técnica Académica, para la correspondiente revisión, aquí las diferentes solicitudes son distribuidas a la unidades académicas correspondientes. Al momento de llegar el trámite a la Subdirección de la Unidad Académica, este es pasado al correspondiente coordinador para informe previo.

Es el coordinador de carrera quien emite el informe de aceptación o rechazo del cambio de carrera solicitado, esto es dirigido al subdirector, para ser llevado a Comisión Académica de Facultad y luego ser informado al Vicerrectorado General, el trámite culmina cuando la comisión académica de ESPOL, para emitir la resolución final la misma que es publicada en la INTRANET.



Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA**  
**PR.SD.04**

Pág. 3 de 11

**4.0. PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. La solicitud es puesta a conocimiento del Sub-Decano]     S1 --&gt; S2[2. El Sub-Decano decreta que la solicitud sea revisada por el Coordinador de Carrera correspondiente]     S2 --&gt; S3[3. La Secretaria Académica o Auxiliar tipea el decreto correspondiente.]     S3 --&gt; S4[4. La Secretaria Académica pasa la solicitud al correspondiente Coordinador de Carrera.]     S4 --&gt; S5[5. La solicitud es receptada por la Secretaria de Coordinación.]     S5 --&gt; Fin{4.6}     </pre>	<p>La Secretaria Académica recibe la solicitud de cambio de carrera junto con los certificados de Calificaciones y Materias Tomadas (ver anexos uno al tres).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaria Académica pone a conocimiento del Sub-Decano la solicitud.</li> <li>2. El Sub-Decano, decreta que el documento sea enviado al respectivo Coordinador de Carrera respectivo, para informe previo.</li> <li>3. La Secretaria Académica o Auxiliar tipea el correspondiente decreto, al reverso o al final de cada solicitud, según sea el caso, y lo regresa al Sub-Decano para firma.</li> <li>4. La Secretaria Académica envía la solicitud, con el decreto firmado, al respectivo Coordinador de Carrera (ver anexo cuatro).</li> <li>5. La solicitud es recibida por la correspondiente Secretaria o Ayudante de Coordinación.</li> </ol>	
Revisión:	Responsable:	Fecha:



## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA

PR.SD.04

Pág. 4 de 11

## (CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Start{{4.6}} --&gt; Step6[6. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador, por su Secretaria o Ayudante.]     Step6 --&gt; Step7[7. El Coordinador de Carrera realiza la revisión pertinente y redacta un informe.]     Step7 --&gt; Step8[8. La Secretaria o Ayudante de Coordinación tipea el informe y devuelve al Coordinador para firma.]     Step8 --&gt; Step9[9. La Secretaria o Ayudante de Coordinación devuelve la solicitud a la Secretaria de Sub-Decanato.]     Step9 --&gt; Step10[10. La Secretaria de Sub-Decanato, revisa el informe para detectar posibles fallas.]     Step10 --&gt; End{{5.11}}           </pre>	<p>6. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador, por su Secretaria o Ayudante.</p> <p>7. El Coordinador de Carrera estudia la solicitud de cambio de carrera, verifica los certificados y redacta el informe previo</p> <p>8. El informe es tipeado por la Secretaria o Ayudante de Coordinación y devuelto al Coordinador, para la firma correspondiente.</p> <p>9. La Secretaria o Ayudante de Coordinación devuelve la solicitud, con el correspondiente informe a la Secretaria de Sub-Decanato (ver anexo cinco).</p> <p>10. La Secretaria de Sub-Decanato, revisa el informe para detectar posibles fallas.</p>	
Revisión:	Responsable:	Fecha:



(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     5.11{{5.11}} --&gt; D{¿Fallas en el informe?}     D -- SI --&gt; 3.5{{3.5}}     D -- NO --&gt; 11[11. La Secretaria Académica de Sub-Decanato pone el documento a conocimiento del Sub-Decano.]     11 --&gt; 12[12. El Sub-Decano sumilla, sella y firma el documento.]     12 --&gt; 13[13. El Sub-Decano Presenta el documento a la Junta de Facultad]     13 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	<p>En caso de existir errores, la Secretaria Académica de la FIMCP devuelve el documento a Secretaria o Ayudante de Coordinación (paso 5 de la pág. 3).</p> <p>11. La Secretaria de Académica de Sub-Decanato pone el documento a conocimiento del Sub-Decano.</p> <p>12. El Sub-Decano sumilla, sella y firma el documento.</p> <p>13. El Sub-Decano presenta el documento a la Junta de Facultad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p><b>Revisión:</b></p>	<p><b>Responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA  
PR.SD.04**

Pág. 6 de 11

**5.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La Secretaria Académica es la responsable de distribuir este procedimiento cada vez que se realice un cambio o modificación en el mismo, de la siguiente manera:

**Original:** Sub-Decanato de la FIMCP.  
**Copia:** Coordinadores de Carrera (una copia cada uno).

**6.0. DOCUMENTOS APLICABLES**

Los modelos de documentos usados en este procedimiento son:

- Solicitud en especie valorada de ESPOL (ver anexo uno).
- Certificado de Calificaciones General (ver anexo dos).
- Certificado de Materias Tomadas General (ver anexo tres).
- Informe Previo del Coordinador de Carrera (ver anexo cinco).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA  
PR.SD.04

ANEXO UNO

SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA

PR.SD.04

16363

ESPOL - CRECE

1 COMPAÑIL, 17 DE OCTUBRE DEL 2005. 19 OCT 2005

2 INGENIERO

3 AGENANDO ALTAVIEJA CHAVEZ

4

5 DE MIS CONSIDERACIONES:

6 Yo, MICHAEL ANDRES GUEVARA TOMASE ULY, ESTU

7 DIANTE DE ING. EN PETROLEOS CON # MATRICULA

8 Nº 200208999; SOLICITO A UD. MUY COMEDICAMENTE

9 105224 EL CAMBIO DE CARRERA DE ING. DE PETROLEOS

10 A LA CARRERA ING. AGROPECUARIA; YA QUE ME

11 DESORIENTE LEVEMENTE Y QUISIERA VOLVER

12 A CENTRAL MIS ESTUDIOS.

13

14 AGRADECIENDO DE ANTEMANO A LA PRESENTE,

15 ESPERO SU INMEDIATA RESPUESTA.

16

17 *Michael A. Guevara T.*

18 # 200208999.

19

20

21 ESPOL - CRECE

22 19 OCT 2005

23 P. CALDO

24 Nelly Avalos López

25

26

27

28

29

30

Impresión: 11/04/05  
Tiraje: 90001 - 110000

ESPECIE VALORADA Cincuenta centavos de dólar (US \$ 0.50)

TESORERÍA  
Johann Castro

SERIE I

Handwritten notes: Juan Luis, Dos de, 15-06, 1407

Handwritten note: Recibido 24 Oct 05 [Signature]

Stamp: ESPOL 1959 INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DEL LITORAL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA**  
**PR.SD.05**

Pág. 8 de 11

## ANEXO DOS

**CERTIFICADO DE CALIFICACIONES GENERAL**

PR.SD.04


**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**  
**CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE)**  
**SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS**

N° 27540

Cuadro de equivalencias de calificaciones

A+	= 9.00 - 10.00	Excelente
A	= 8.00 - 8.99	Muy Bueno
B+	= 7.00 - 7.99	Buena
B	= 6.50 - 6.99	Satisfactorio
C	= 6.00 - 6.49	Aceptable
F	= Menos de 6.00	Reprobado

La calificación mínima para aprobar una materia es de seis sobre diez.

**CERTIFICADO DE CALIFICACIONES**  
**GENERAL**
**NOMBRE:** GUEVARA TOMASELLY, MICHAEL ANDRES  
**CARRERA:** INGENIERÍA DE PETROLEO  
**OTRAS CARRERAS:** INGENIERÍA

**MATRICULA:** 200208999  
**PROM. GEN.:** 7.32

AÑO TERM.	COD.MATERIA	MATERIA	Voces Tomadas*		CALIFIC. VT.*
			CRÉDITOS TEÓRICOS	CRÉDITOS PRÁCTICOS	
2002 1	ICM00216	CALCULO I (B)	5	0	7.05 1
2002 1	ICF00471	FIS. EXPERIMENTAL I	0	3	7.15 1
2002 1	ICQ00018	QUIMICA GENERAL I (B)	4	1	6.65 1
2002 2	ICQ00026	QUIMICA GENERAL II (B)	3	2	6.85 1
2002 2	ICHE00877	TEC EXP. ORAL ESC. E INV. (B)	4	0	8.20 1
2002 3	ICF00463	FISICA II (B)	5	0	7.80 3
2003 1	FICT01313	INTRODUC. A LA ING. DE PETROLEO	3	0	7.55 1

Nro. de Materias Aprobadas: 7

 Impresión:  
 09/03/05  
 Tiraje:  
 20201 - 40200


 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
 Lic. Jaime Velez Litardo  
 SECRETARIO GENERAL

 Firma y Sello  
 Funcionario Autorizado

Fecha: 17/10/2005 12:10:54 20051017121034001002452



Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA**  
**PR.SD.04**

Pág. 9 de 11

## ANEXO TRES

**CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS GENERAL**

PR.SD.04


**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**  
**CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADÍSTICAS (CRECE)**  
**SERVICIOS DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS**

N° 27539

## Cuadro de equivalencias de calificaciones

A+	= 9.00 - 10.00	Exelente
A	= 8.00 - 8.99	Muy Bueno
B+	= 7.00 - 7.99	Bueno
B	= 6.50 - 6.99	Satisfactorio
C	= 6.00 - 6.49	Aceptable
F	= Menos de 6.00	Raprobado

La calificación mínima para aprobar una materia es de seis sobre diez.

**CERTIFICADO DE MATERIAS TOMADAS**  
**GENERAL**

NOMBRE: GUEVARA TOMASELLY, MICHAEL ANDRES

MATRICULA: 200208999

CARRERA: INGENIERÍA DE PETROLEO

OTRAS CARRERAS: INGENIERÍA

Voces Tomadas\*

AÑO TERM.	COD.MATERIA	MATERIA	CALIFIC.	VT.*
2002	1	ICM00216	CALCULO I (B)	7.05 AP 1
2002	1	ICF00471	FIS EXPERIMENTAL I	7.15 AP 1
2002	1	ICF00463	FISICA (B)	5.15 RP 1
2002	1	ICQ00018	QUIMICA GENERAL I (B)	6.65 AP 1
2002	2	ICM00604	ALGEBRA LINEAL (B)	1.00 RP 1
2002	2	ICM00646	CALCULO II (B)	4.30 RP 1
2002	2	ICF00463	FISICA (B)	5.65 RP 2
2002	2	FICT00026	GEOLOGIA FISICA	5.05 RP 1
2002	2	ICQ00026	QUIMICA GENERAL II (B)	6.85 AP 1
2002	2	ICHE00877	TEC.EXP.ORAL ESC. E INV.(B)	8.20 AP 1
2002	3	ICF00463	FISICA II (B)	7.80 AP 3
2003	1	ICM00604	ALGEBRA LINEAL (B)	0.30 RP 2
2003	1	ICM00646	CALCULO II (B)	1.25 RP 2
2003	1	ICF00505	FIS EXPERIMENTAL II	REPR RP 1
2003	1	ICF00489	FISICA II	0.50 RP 1
2003	1	FICT01313	INTRODUC. A LA ING.DE PETROLEO	7.55 AP 1
2003	1	FICT01321	LAB.DE PETROFISICA Y FLUIDOS	2.45 RP 1
2004	2	ICM00604	ALGEBRA LINEAL (B)	2.70 RP 3
2004	2	ICM00646	CALCULO II (B)	2.50 RP 3

Nro. de Materias Tomadas:

19

Impresión:  
09/03/05  
Tiraje:  
20201 - 40200

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Lic. Jaime Vélez Litardo  
SECRETARIO GENERAL

Firma y Sello  
Funcionario Autorizado



Fecha: 17/10/2005 12:13:00 20031017121252001002457

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA  
PR.SD.04

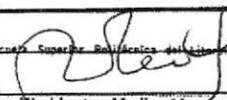
ANEXO CUATRO

DECRETO DEL SUB-DECANO EN LA SOLICITUD DE CAMBIO  
DE CARRERA

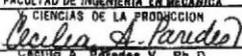
PR.SD.04

Octubre 19 del 2005.- INFORME DEL CENTRO DE REGISTROS, CALIFICACIONES Y ESTADISTICAS (CRECE).- Revisada la historia académica total, se encuentra que el (la) señor (ita) GUEVARA TOMASELLY MICHAEL ANDRÉS con matrícula #200208999 estudiante de INGENIERIA EN PETRÓLEOS estuvo registrado (a) desde 2002-I término hasta el 2004-II, donde se encuentra en estado incompleto REPROBADO en la materia CÁLCULO II. De 19 materias tomadas tiene 7 aprobada(s). No ha sido sancionado (a) disciplinariamente. De acuerdo al Art. 23, el (la) señor (ita) GUEVARA al optar el cambio a la carrera de INGENIERIA AGROPECUARIA deberá sujetarse a las reglas de admisión de la carrera que aspira, y podrá hacerlo siempre y cuando CÁLCULO II no sea(n) equivalente(s) del nuevo curriculum. Según el informe emitido por la oficina de Ingreso, la(s) materia(s) que se aprueban para ingresar a dicha carrera es (son): MATEMÁTICAS (0A), FÍSICA (0A) y QUÍMICA (0A) si el señor Vicerrector General aceptare el cambio de carrera su ingreso sería para el 2006-I TERMINO, de acuerdo al Art. 20 del Reglamento de Admisión y Ubicación de Pregrado. En concordancia a la resolución CAc-2003-238 del 12 de junio/03, se asentarán dentro de la historia académica todas las materias cursadas dentro de la ESPOL. Adjunto encontrará historia académica total.- Pase a conocimiento y decisión del Vicerrector General, previo informe de INGENIERIA AGROPECUARIA. \_\_\_\_\_

Arc

  
Licenciado Superior en Ciencias del Titulo  
Ing. Washington Medina Maza  
COORDINADOR ACADÉMICO  
C. B. I. C. B.

21 de octubre de 2005.- Pase a revisión e informe previo de la Coordinadora de la carrera de Ingeniería Agropecuaria.

FACULTAD DE INGENIERIA EN MECANICA  
Y CIENCIAS DE LA PRODUCCION  
  
Cecilia A. Paredes V., Ph. D.  
SUBDECANA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE CARRERA**  
**PR.SD.04**

Pág. 11 de 11

## ANEXO CINCO

## INFORME PREVIO DEL COORDINADOR DE CARRERA

PR.SD.04

www.espol.edu.ec



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
 DEL LITORAL

*"Ingeniería y Tecnología al Servicio del Ecuador"*

**SOLICITUD PARA EL CAMBIO DE CARRERA DEL SEÑOR MICHAEL  
 ANDRÉS GUEVARA TOMASELLY.**

**Noviembre 30 del 2005.- INFORME DE LA COORDINACIÓN.-** Una vez revisada la Historia Académica del señor Guevara, esta coordinación recomienda se apruebe la ADMISION a la carrera.-----.

Ing. Haydeé Torres C.

**COORDINADORA  
 INGENIERÍA AGROPECUARIA**

Guayaquil: Campus "Gustavo Galindo V", Km. 10.5 Vía Perimetral, contiguo a la Calle Santa Cecilia - Casilla: 09-01-5868  
 Fax: (593-4) 2634628 • Telefonos: 2269269 - 2850341 - 2851094 - 2854482 - 2834560 - 2854518 - 2854289 - 2854191  
 Campus "Las Peñas", Malesmón 100 y Loja • Fax: (593-4) 2331231 • Telefonos: 2331291 - 2331271  
 Quito: Av. 6 de Diciembre N 33-33 y Av. Eloy Alfaro, Edif. Torre Blanca, Piso 2 • Casilla: 17-01-0176 • Telefonos: (593-2) 2521408 - 2561799 - 2287150 - 2517966 - 2550618

Entregado  
 6/12/05  
 K

Revisión:	Responsable:	Fecha:



### 3.7 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UNIVERSIDAD PR.SD.05

**Elaborado por:** Karla Salazar Alvear **Fecha:** 9/nov/2006  
 Eunice Velastegui Chanabá  
 Bertha Vera Heras

**Aprobado por:** **Fecha:**

#### CONTENIDO

	Pág.
1. PROPÓSITO.....	49
2. ALCANCE.....	49
3. RESPONSABILIDADES.....	49
4. PROCEDIMIENTO.....	50
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	53
6. DOCUMENTOS APLICABLES.....	53

#### ANEXOS

<b>UNO:</b>	Solicitud de Cambio de Universidad.....	53
<b>DOS:</b>	Decreto del Sub-Decano en la Solicitud de Cambio de Universidad.....	54
<b>TRES:</b>	Cuadro de Convalidaciones (Parte 1).....	55
<b>TRES:</b>	Cuadro de Convalidaciones (Parte 2).....	56



Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UNIVERSIDAD  
PR.SD.05**

Pág. 2 de 11

**1.0. PROPÓSITO**

La documentación de este trámite está elaborada para ayudar a la Secretaria Académica de Sub-Decanato de la FIMCP, en la realización de las actividades y pasos establecidos para tramitar Cambio de Universidad.

**2.0. ALCANCE**

Este trámite es efectuado por la Secretaria Académica o Auxiliar de Sub-Decanato de la FIMCP.

**3.0. RESPONSABILIDADES****3.1. Con respecto a este procedimiento**

El procedimiento es autorizado por el Decano de la Facultad y el Coordinador de Calidad de la facultad, éste último es quien se encarga de la revisión, actualización y autorización de los procedimientos.

**3.2. Con respecto al trámite o al proceso**

El Vicerrector General es el encargado de autorizar el inicio de trámite, quien a su vez lo envía al CRECE, para la correspondiente revisión, aquí las diferentes solicitudes son distribuidas a la unidades académicas correspondientes. Al momento de llegar el trámite a la subdirección de la unidad académica, este es pasado al correspondiente coordinador para informe previo.

Es el coordinador de carrera quien emite el informe de aceptación o rechazo del cambio de carrera solicitado, esto es dirigido al subdirector, para ser llevado a Comisión Académica de Facultad y luego ser informado al Vicerrectorado General, el trámite culmina cuando la comisión académica de ESPOL, para emitir la resolución final la misma que es publicada en la INTRANET.

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**4. PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[1. La solicitud es puesta a conocimiento del Sub-Decano]     Step1 --&gt; Step2[2. El Sub-Decano decreta que la solicitud sea revisada por el Coordinador de Carrera correspondiente.]     Step2 --&gt; Step3[3. La Secretaria Académica o Auxiliar tipea el decreto correspondiente.]     Step3 --&gt; End{{4.4}}                     </pre>	<p>La Secretaria Académica recibe la solicitud de cambio de universidad (ver anexo uno), junto con la documentación requerida por la Secretaría Técnica Académica, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Admisión.</li> <li>▪ Certificados de los cursos aprobados a nivel superior con notas obtenidas y equivalencia internacional.</li> <li>▪ Programas certificados de los cursos aprobados.</li> <li>▪ Copia de la cédula de ciudadanía o pasaporte con su visa correspondiente para solicitantes extranjeros no residentes.</li> <li>▪ Certificados de conducta actualizados del Centro donde provienen.</li> <li>▪ Copia de carnet militar de ser el caso.</li> <li>▪ Título de Bachiller o su equivalente.</li> <li>▪ Hoja de datos personales en formato de la ESPOL.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaria Académica pone a conocimiento del Sub-Decano la solicitud.</li> <li>2. El Sub-Decano, decreta que el documento sea enviado al respectivo Coordinador de Carrera, para informe previo.</li> <li>3. La Secretaria Académica o Auxiliar tipea el correspondiente decreto, al reverso o al final de cada solicitud, según sea el caso, y lo regresa al Sub-Decano para firma.</li> </ol>	
<p><b>Revisión:</b></p>	<p><b>Responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>



(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     4.4{{4.4}} --&gt; 4[4. La Secretaria Académica pasa la solicitud al correspondiente Coordinador de Carrera.]     4 --&gt; 4.5{{4.5}}     4.5 --&gt; 5[5. La solicitud es receptada por la Secretaria de Coordinación.]     5 --&gt; 6[6. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador, por su Secretaria o Ayudante.]     6 --&gt; 7[7. El Coordinador de Carrera realiza la revisión pertinente de la carpeta y redacta un informe.]     7 --&gt; 8[8. La Secretaria o Ayudante de Coordinación tipea el informe y devuelve al Coordinador para firma.]     8 --&gt; 9[9. La Secretaria o Ayudante de Coordinación devuelve la solicitud a la Secretaria de Sub-Decanato.]     9 --&gt; 5.10{{5.10}}                     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. La Secretaria Académica envía la solicitud de cambio de carrera, con el decreto firmado, al respectivo Coordinador de Carrera.</li> <li>5. La solicitud es recibida por la correspondiente Secretaria o Ayudante de Coordinación.</li> <li>6. La solicitud es puesta a conocimiento del Coordinador, por su Secretaria o Ayudante.</li> <li>7. El Coordinador de Carrera estudia la documentación requerida. Y redacta el informe previo.</li> <li>8. El informe es tipeado por la Secretaria o Ayudante de Coordinación a continuación del decreto del Sub-Decano y es devuelto al Coordinador, para la firma correspondiente. (ver anexo dos)</li> <li>9. La Secretaria o Ayudante de Coordinación devuelve la solicitud, con el correspondiente informe a la Secretaria de Sub-Decanato, adjuntando Cuadro de Convalidaciones (ver anexo tres).</li> </ol>	
<p><b>Revisión:</b></p>	<p><b>Responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>



(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     Start([5.10]) --&gt; Step10[10. La Secretaria de Sub-Decanato, revisa el informe para detectar posibles fallas.]     Step10 --&gt; Decision{¿Fallas en el informe?}     Decision -- SI --&gt; Step45([4.5])     Decision -- NO --&gt; Step11[11. La Secretaria Académica de Sub-Decanato pone el documento a conocimiento del Sub-Decano.]     Step11 --&gt; Step12[12. El Sub-Decanato sumilla, sella y firma el documento.]     Step12 --&gt; Step13[13. El Sub-Decanato presenta el documento a la Junta de Facultad.]     Step13 --&gt; End([Fin])                     </pre>	<p>10. La Secretaria de Sub-Decanato, revisa el informe para detectar posibles fallas.</p> <p>En caso de existir errores, la Secretaria Académica de la FIMCP devuelve el documento a Secretaria o Ayudante de Coordinación (paso 5 de la pág. 3).</p> <p>Si no hay errores en el documento:</p> <p>11. La Secretaria de Académica de Sub-Decanato pone el documento a conocimiento del Sub-Decano.</p> <p>12. El Sub-Decano sumilla, sella y firma el documento.</p> <p>13. El Sub-Decano presenta el documento a la Junta de Facultad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Revisión:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UNIVERSIDAD  
PR.SD.05**

**5.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La Secretaria Académica o Auxiliar es la responsable de distribuir este procedimiento cada vez que se realice un cambio o modificación en el mismo, de la siguiente manera:

- Original:** Secretaría Técnica Académica de ESPOL.  
**Copia:** Sub-Decanato de la FIMCP y Coordinadores de Carrera.

**6.0. DOCUMENTOS APLICABLES**

Los modelos de documentos usados en este procedimiento son:

- Solicitud en especie valorada de ESPOL (ver anexo uno).
- Informe del Coordinador de Carrera. (ver anexo dos).
- Cuadro de Convalidaciones (ver anexo tres).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UNIVERSIDAD**  
PR.SD.05

**ANEXO UNO**

**SOLICITUD DE CAMBIO DE UNIVERSIDAD**

PR.SD.05

1		
2		Guayaquil, Septiembre 27 del 2005
TESORERÍA	3	
Jhony Castro	4	Señor:
	5	Ing. ARMANDO ALTAMARINO CHAVEZ
	6	Vicerrector General
SERIE I	7	Escuela Superior Politécnica del Litoral
Nº	8	Ciudad.
102048	9	
	10	De mis consideraciones:
	11	
ESPECIE VALORADA Cincuenta centavos de dólar (US \$ 0.50)	12	Yo, WALTER ANTONIO ANDRADE GARCIA, con CI. 091227576-5, estudiante de la
	13	Universidad de EARTH en la carrera de Ingeniería Agropecuaria, solicito a
	14	usted revisar el programa académico seguido por mi en la mencionada
	15	universidad para que se proceda a realizar la revalidación y/o equiparación
	16	de las materias ya aprobadas y al mismo tiempo se sirva concederme
	17	matricula para el presente periodo lectivo, en la carrera de Ingeniería
	18	Agropecuaria.
	19	Por la atención que se sirva dar a la presente solicitud de antemano
	20	agradezco vuestra gentileza.
	21	
Impresión: 11/04/05 Tiraje: 90001 - 110000	22	Atentamente,
	23	
	24	<u>Walter Andrade Garcia</u> WALTER ANDRADE GARCIA
	25	Guayaquil, 29 SEP 2005
	26	Pasa a manejo del señor FISCAL de la ESPOL
	27	Escuela Superior Politécnica del Litoral
	28	Ing. Washington Medina Morera
	29	A LA FIMCP PARA QUE EMITA SU W
	30	FORME - Ing. Armando Gutierrez FISCAL DE LA Escuela Superior Politécnica del Litoral

*ESPOL - CRECE*  
*28 SEP 2005*  
*SE C/ B I D O*  
*Nelly Avila Lopez*

*Recibido 11 Oct 05 Quilmas*

*Recibido 14 Oct 05 Quilmas*

*ESPOL - CRECE*  
*29 SEP 2005*  
*Washington Medina Morera*  
*Ing. Washington Medina Morera*  
*COORDINADOR ACADÉMICO*  
*ESPOL - CRECE*

*INFORME DEL FISCAL*  
*DOCUMENTACIÓN*  
*EN REGLA, PASE*  
*A LA FIMCP PARA QUE EMITA SU W*  
*FORME - Ing. Armando Gutierrez FISCAL DE LA Escuela Superior Politécnica del Litoral*

<b>Revisión:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha:</b>

ANEXO DOS

DECRETO DEL SUB-DECANO EN LA SOLICITUD  
DE CAMBIO DE UNIVERSIDAD

PR.SD.05

11 de octubre de 2005.- Pase a revisión e informe previo de la Coordinadora de la carrera de IA.-----.	1	
	2	
FACULTAD DE INGENIERIAS EN MECANICA	3	
<i>Lucilia A. Pardean</i>	4	
COORDINADORA SUBDECANA	5	
Octubre, 18 del 2005.- De la revisión realizada a la solicitud del Sr. Walter Antonio Andrade García, informo a usted que en el programa de materias aprobadas en la Universidad EARTH por el mencionado estudiante, constan 15 materias convalidadas con la malla curricular de la Carrera Ingeniería Agropecuaria de la ESPOL; las cuales detallo en el Cuadro de Convalidación adjunto.	6	
	7	
	8	
Información que pongo a su conocimiento para los fines pertinentes.	9	
	10	
Atentamente,	11	
	12	
<i>[Signature]</i>	13	
Ina Raquel Torres Camba	14	
INGENIERIA AGROPECUARIA - ESPOL	15	
COORDINADORA	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
Revisión:	Responsable:	Fecha:



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UNIVERSIDAD**  
**PR.SD.05**

Pág. 10 de 11

## ANEXO TRES

## CUADRO DE CONVALIDACIONES (PARTE 1)

PR.SD.05

## CUADRO DE CONVALIDACIONES

EARTH		ESPOL (Ingeniería Agropecuaria)	
MATERIA	CÓDIGO	MATERIA	CÓDIGO
Introducción a las Ciencias Naturales	CIE 101	Fundamentos de Fisiología Vegetal	FIMP07997
Introducción a la Comunicación	COM 101	Técnicas de Exp. Oral Escrita e Inv.	ICHE-00877
Comunicación Escrita	COM 102		
Cultivos Tropicales	CUL 101	Cultivos Tropicales I	FIMP-04606
ET. Destrezas Pecuarias	EXP 102		
ET. Prácticas Forestales.	EXP 104	Silvicultura Tropical	FIMP-06197
ET. Prácticas Agrícolas	EXP 103		
Orientación Vida Universitaria	HUM 101	Libre Opción	
Operación de Equipo Agrícola	IGA 101	Mecanización Agrícola	FIMP-07864
Taller Preparatorio de Computación	INF 101	Programas Utilitarios I	FIEC-05231
Destrezas Básicas en Matemáticas	MAT 101		
Producción Animal Tropical	PRA 101	Zootecnia General Nutrición Animal	FIMP-08037 FIMP-07948
Producción de Cultivos Tropicales	CUL 102	Cultivos Tropicales III	FIMP-04747
Proyecto Empresarial	EMP 101	Optativa I (Comercialización Agrícola)	(Nuevo código en proceso de asignación)
Promoción Salud	ERS 101	Libre Opción	
ET. Prácticas de Agricultura Sostenible	EXP 105	Optativa II (Agricultura Orgánica)	FIMP-07922
ET. Producción de Hortalizas	EXP 107	Cultivos Tropicales II	FIMP-4648
Vida Universitaria	HUM 102	Libre opción	
Destrezas Cuantitativas	MAT 102	Matemáticas I	ICM-01768
Cálculo para Ciencias	MAT 103		
Bases Ecológicas para el Manejo de los Recursos de Trópico Húmedo	RCN 101	Optativa III (Recursos Naturales)	(Nuevo código en proceso de asignación)
Taller de Comunicación Oral	COM 103		
ET. Prácticas de Agricultura Sostenible Orgánica	EXP 106	Agroecología	FIMP-06213
Cultivos Tropicales	CUL 103		
Vida Universitaria	HUM 103	Libre Opción	
Proyecto Empresarial	EMP 102	Formulación y Evaluación de Proyectos	FIMP-06254
Proyecto Empresarial	EMP 201		
Ser Humano y Desarrollo	HUM 104	Libre Opción	
Destrezas Mecánicas	IGA 102		

Página 1 de 2

Revisión:	Responsable:	Fecha:



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UNIVERSIDAD**  
**PR.SD.05**

Pág. 11 de 11

## ANEXO TRES

## CUADRO DE CONVALIDACIONES (PARTE 2)

PR.SD.05

EARTH		ESPOL (Ingeniería Agropecuaria)	
MATERIA	CÓDIGO	MATERIA	CÓDIGO
Genética Aplicada	CIE 201	Genética	(Nuevo Código en proceso de asignación)
MIP-Entomología	CUL 201	Entomología	FIMP 04739
Bienestar Físico / Sal	ERS 201	Libre Opción	
EXT. Manejo de Desechos	EXP 207		
Realidad Latinoamericana	HUM 201	Libre Opción	
ET. Topografía	EXP 206	Topografía	FICT 03251

Atentamente,

  
 Ingrid Hoyos Torres Casaba  
 INGENIERIA AGROPECUARIA - ESPOL  
 COORDINADORA


Página 2 de 2

Revisión:	Responsable:	Fecha:



### 3.8. PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICACIÓN DE DATOS DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROFESORES PR.SD.06

**Elaborado por:** Karla Salazar Alvear **Fecha:** 9/nov/2006  
 Eunice Velasteguí Chanabá  
 Bertha Vera Heras

**Aprobado por:** **Fecha:**

#### CONTENIDO

	Pág.
1.0. PROPÓSITO .....	59
2.0. ALCANCE .....	59
3.0. RESPONSABILIDADES .....	59
4.0. PROCEDIMIENTO .....	60
5.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN .....	62
6.0. DOCUMENTOS APLICABLES .....	62

#### ANEXOS

- UNO:** Formato de Informe Del Cumplimiento De Profesores (PARTE 1).....63
- UNO:** Formato De Informe Del Cumplimiento De Profesores (PARTE 2).....64



Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICACIÓN DE DATOS DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROFESORES**

PR.SD.06

Pág. 2 de 7

**1.0. PROPÓSITO**

El objetivo o propósito de documentar este trámite es exponer paso a paso las actividades establecidas a realizarse, para la Cuantificación de datos del Informe de Cumplimiento de Profesores de la FIMCP; las mismas que deben ser ejecutadas por la Secretaria Académica de Sub-Decanato de la Facultad.

**2.0. ALCANCE**

La Secretaria Académica o Auxiliar de Sub-Decanato de la FIMCP es quien realiza este procedimiento.

**3.0. RESPONSABILIDADES****3.1. Con respecto a este procedimiento**

El procedimiento es autorizado por el Decano y Sub-Decano de la FIMCP; esta Unidad es la única autorizada a sugerir cambios en el mismo; periódicamente debe ser revisado por la FIMCP y la Coordinación de cada Carrera.

**3.2. Con respecto al trámite o al proceso**

El Sub-Decano es el encargado de autorizar el inicio de trámite, quien a su vez lo envía al Departamento de Personal para el correspondiente descuento en el rol, de darse el caso.

Los Coordinadores de Carrera tienen la responsabilidad de elaborar y enviar sus respectivos informes a la Secretaria Académica o Auxiliar de Sub-Decanato para la realización del procedimiento.

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICACIÓN DE DATOS DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROFESORES**  
 PR.SD.06 Pág. 3 de 7

**4.0. PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1. La Secretaria Académica o Auxiliar revisa que los datos estén completos.]     B1 --&gt; B2[2. La Secretaria Académica verifica que los datos sean correctos.]     B2 --&gt; B3[3. Ella también verifica telefónicamente los datos de todas las Carreras de la Facultad.]     B3 --&gt; B4[4. La Secretaria Académica o Auxiliar pone el informe en conocimiento del Sub-Decano para su firma y decreto previo.]     B4 --&gt; D1{¿Horas no dictadas?}     D1 -- SI --&gt; D2{¿Justificadas?}     D1 -- NO --&gt; B5[5. La Secretaria Académica envía el informe al Dpto. de Personal para descuento.]     D2 -- SI --&gt; C46{{4.6}}     D2 -- NO --&gt; B5     B5 --&gt; C47{{4.7}}     C46 --&gt; C47             </pre>	<p>La Secretaria Académica o Auxiliar recibe mensualmente de cada Coordinación de Carrera, el Informe de Cumplimiento de Profesores (ver anexo uno).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Secretaria Académica o Auxiliar revisa que los datos estén completos, estos son: Nombres de los Profesores, Materias Programadas y Horas Asignadas por Materia.</li> <li>La Secretaria Académica verifica en el Sistema Académico o en la Planificación Académica, que los datos sean correctos.</li> <li>La Secretaria Académica verifica la cuantificación de las horas de clase dictadas, justificadas y no justificadas de todas las Carreras de la Facultad.</li> <li>La Secretaria Académica o Auxiliar pone el informe en conocimiento del Sub-Decano para su firma y decreto previo.</li> </ol> <p>En caso de hallar horas no dictadas sin justificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Secretaria Académica o Auxiliar envía el Informe al Dpto. de Personal para el correspondiente descuento en su rol de pago. (Vaya al paso 7 de la página 4).</li> </ol>
<b>Revisión:</b>	<b>Responsable:</b>
<b>Fecha:</b>	



**PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICACIÓN DE DATOS DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROFESORES**

PR.SD.06

Pág. 4 de 7

## (CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD     4.6{{4.6}} --&gt; 6[6. La Secretaria Académica hace seguimiento hasta la recuperación de estas horas de clase.]     6 --&gt; 4.7{{4.7}}     6 --&gt; 7[7. La Secretaria Académica archiva el Informe de Cumplimiento de Profesores.]     4.7 --&gt; 7     7 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	<p>En caso de hallar horas no dictadas justificadas:</p> <p>6. La Secretaria Académica o Auxiliar hace el respectivo seguimiento hasta que el profesor realice la recuperación de estas horas de clase.</p> <p>Cuando el número de Horas Asignadas del Informe es igual a las Horas Dictadas:</p> <p>7. La Secretaria Académica archiva el Informe de Cumplimiento de Profesores cuantificado y actualizado.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	
Revisión:	Responsable:	Fecha:



**PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICACIÓN DE DATOS DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROFESORES**

PR.SD.06

Pág. 5 de 7

**5.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La Secretaria Académica o Auxiliar es la responsable de distribuir este procedimiento cada vez que se realice un cambio o modificación en el mismo, de la siguiente manera:

**Original:** Sub-Decanato de la FIMCP.  
**Copia:** Coordinadores de Carrera y Departamento de Personal.

**6.0. DOCUMENTOS APLICABLES**

Los modelos de documentos usados en este procedimiento son:

- Formato de Informe de Cumplimiento de Profesores (Ver anexo uno).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICACIÓN DE DATOS DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROFESORES**

PR.SD.06

Pág. 6 de 7

## ANEXO UNO

**FORMATO DE INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE PROFESORES (PARTE 1)**

PR.SD.06

Profesor	Materia Programada	Horas Asignadas		Horas Dictadas		Horas Justificadas		Horas No Justificadas	
		Asignadas	Dictadas	no Dictadas	Justificadas	No Justificadas	Justificadas	No Justificadas	
Behar Mónica, Ing.	Bloquímica (Teoría)	3	12	0	0				
Cevallos Nelson, Ing.	Administración de Empresas	4	16	0	0				
Espinel Martínez Ramón, Ph.D.	Ecología	4	12	4	4	4 *			
Espinel Martínez Ramón, Ph.D.	Intro. a la Ingeniería Agropecuaria	3	12	0	0				
Herrera Samaniego Paul, Ph.D.	Intro. a los Sistemas de Infor. Geo	3	12	0	0				
Herrera Samaniego Paul, Ph.D.	Matemáticas I	5	20	0	0				
Jiménez Ruiz Edwin, MSc	Recursos Naturales	3	12	0	0				
Langarano Sierra Colón, Ing.	Técnicas de Exp. Oral, Es. e Inv.	4	16	0	0				
León Romero Gonzalo, MSc	Formulación y Eval. de Proyectos	3	12	0	0				
Mendieta Eduardo, Ing.	Física General I	4	16	0	0				
Mendoza García Felipe, Ing.	Botánica General	5	20	0	0				
Mendoza García Felipe, Ing.	Cultivos Tropicales III	5	20	0	0				
Moncayo Jaill Marón, MSc	Extensión Agropecuaria P.02	4	16	0	0				
Navia M. Daniel, MSc.	Fundamentos de Fisiología Vegetal	5	20	0	0				
Ortega Urrutia Alberto, MSc	Genética	3	12	0	0				
Ortega Urrutia Alberto, MSc	Genotecnología	4	16	0	0				
Paz M. Rodolfo, Ing.	Evaluación de Impacto Ambiental	3	12	0	0				
Pazmiño B. Marcos, Ing.	Agrometeorología P.01	3	12	0	0				
Pazmiño B. Marcos, Ing.	Agrometeorología P.02	3	12	0	0				
Quilambaqui Jara Miguel, MSc	Biología General	4	16	0	0				
Quilambaqui Jara Miguel, MSc	Extensión Agropecuaria P.01	4	16	0	0				
Quilambaqui Jara Miguel, MSc	Fitopatología	4	16	0	0				
Reyes Mariela, Ing.	Bloquímica (Práctica)	1	4	0	0				
Rodríguez A. Johns, Dr.	Especies Varias	4	16	0	0				
Sánchez A. Leonardo	Matemáticas III	5	20	0	0				
Silva Cifuentes, Edison, Ing.	Diseño Experimental	4	16	0	0				
Vasquez Grace, Ing.	Laboratorio de Química Gral. I G.01	2	8	0	0				

Página 1 de 2

Revisión:

Responsable:

Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICACIÓN DE DATOS DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROFESORES**  
 PR.SD.06 Pág. 7 de 7

**ANEXO UNO**

**FORMATO DE INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE PROFESORES (PARTE 2)**

PR.SD.06

**FACULTAD DE INGENIERÍA EN MECÁNICA Y CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN**  
 Carrera: INGENIERIA AGROPECUARIA  
 Término: I Término 2006 -2007

Informe de Cumplimiento de Profesores del Mes de: JUNIO

Profesor	Materia	Horas		Horas		Horas	
		Asignadas	Dictadas	no Dictadas	Justificadas	No Justificadas	
Vasquez Grace, Ing.	Laboratorio de Química Gral. I G.02	2	8	0			
Torres Camba Haydeé, MsC	Química General I	3	12	0			

\* Presentó justificación por asuntos laborales, se programará recuperación.

**Cuadro de Soporte de Control Interno**

Profesor	Horas No Dictadas	Horas Recuperadas	Horas por recuperar	Fecha final de recuperación
Espínal Martínez Ramón, Ph.D	4	0	4	Se Coordinará con Alumnos.

**Resumen**

Profesor	No. de Horas Totales no Justificadas

Observación:

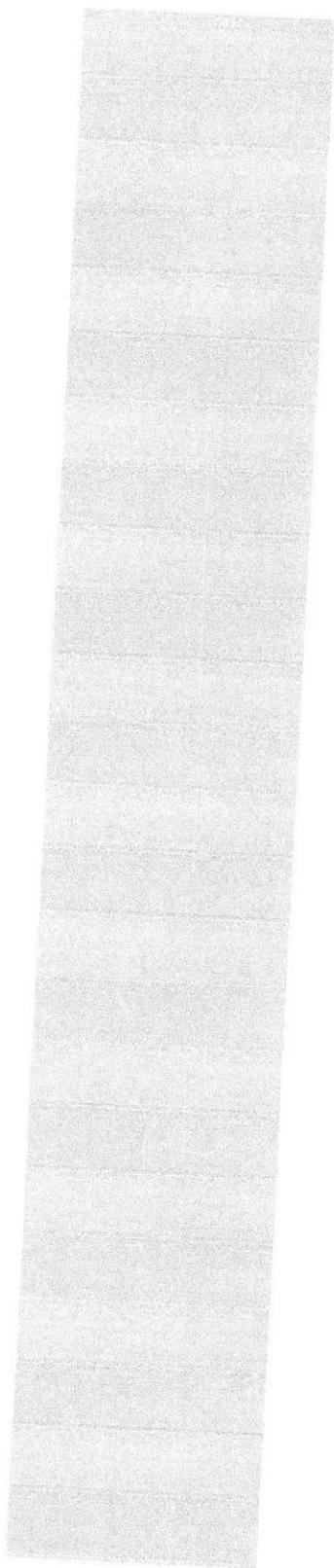
*(Handwritten Signature)*

Firma de Responsabilidad del Coordinador:



Página 2 de 2

Revisión:	Responsable:	Fecha:



## **CAPÍTULO 4**

# **MANUAL DE USUARIO**



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## 4. MANUAL DE USUARIO

### 4.1. INTRODUCCIÓN

Ponemos a su conocimiento el Manual de Usuario del "Sitio Web de la Secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP", aquí encontrará la información necesaria para aprovechar al máximo las facilidades que brinda este Web Site. Para manejarlo sólo es necesario tener conocimientos básicos del explorador de Windows.

### 4.2. ¿A QUIEN VA DIRIGIDO?

Este trabajo está dirigido especialmente a la *Secretaria Académica del Sub-Decanato de la FIMCP*, así como también será de gran utilidad para las secretarías auxiliares y ayudantes de Sub-Decanato, quienes asistir eficazmente a la Secretaria Académica en sus labores.

### 4.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

Para poder navegar correctamente por el Sitio Web de la Secretaria Académica del Sub-Decanato de la FIMCP, su PC deberá cumplir con los siguientes requisitos de sistemas:

- Unidad de CD Rom.
- Internet Explorer.
- Complemento de Macromedia Flash.
- Resolución de 1024 x 768.

### 4.4. CONVENCIONES GENERALES

#### 4.4.1. Convenciones de los Botones

Botón	Descripción
	Este botón permite ingresar a la página de Bienvenida al Sitio Web, de la Secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP.
	Este botón permite regresar a la página de Bienvenida Web Site, desde cualquier ubicación.
	Al ubicar el puntero del mouse sobre este botón, se desplegará un sub-menú, con el que podrá ingresar a las páginas: "Quiénes Somos", "Reseña Histórica", "Misión, Visión, Objetivos" y "Servicios y Productos".
	Este botón permite ingresar a la página "Estructura Organizacional de la FIMCP".

	<p>Al ubicar el puntero del mouse sobre este botón, se desplegará un sub-menú, con el que podrá ingresar a las páginas: “La Secretaría Académica” y “Relaciones Interdepartamentales”.</p>
	<p>Al ubicar el puntero del mouse sobre este botón, se desplegará un sub-menú, con el que podrá ingresar a las páginas individuales de los procedimientos: “Convalidación de Materias”, “Planificación Académica”, “Certificación de Egresados”, “Cambio de Carrera”, “Cambio de Universidad”, “Informe de Cumplimiento de Profesores”.</p>
	<p>Al ubicar el puntero del mouse sobre este botón, se desplegará un sub-menú, con el que podrá ingresar a las páginas: “Convenciones Generales”, “Preguntas Frecuentes”, “Mapa del Sitio”.</p>
	<p>Este botón permite ingresar a la página principal de la ESPOL.</p>
	<p>Este botón permite regresar a la parte superior de la página que esté navegando.</p>
	<p>Este botón permite visualizar la página anterior, a la que esté navegando actualmente.</p>
	<p>Este botón permite visualizar la página de la cual retrocedió.</p>

**Tabla 4.1 Convenciones de Botones**

#### 4.4.2. Convenciones del Uso del Mouse

Acción	Descripción
“Clic”	Presionar una vez el botón izquierdo del Mouse, sobre algún elemento o lugar de la pantalla.
“Doble Clic”	Presionar dos veces el botón izquierdo del Mouse, sobre algún elemento o lugar de la pantalla.

**Tabla 4.2 Convenciones del Mouse**



## 4.5. INGRESO A LA PÁGINA WEB.

Para acceder al “Sitio Web de la Secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP”, deberá insertar el CD, que acompaña a este manual, en la Unidad de CD Rom y visualizará el siguiente cuadro de diálogo:

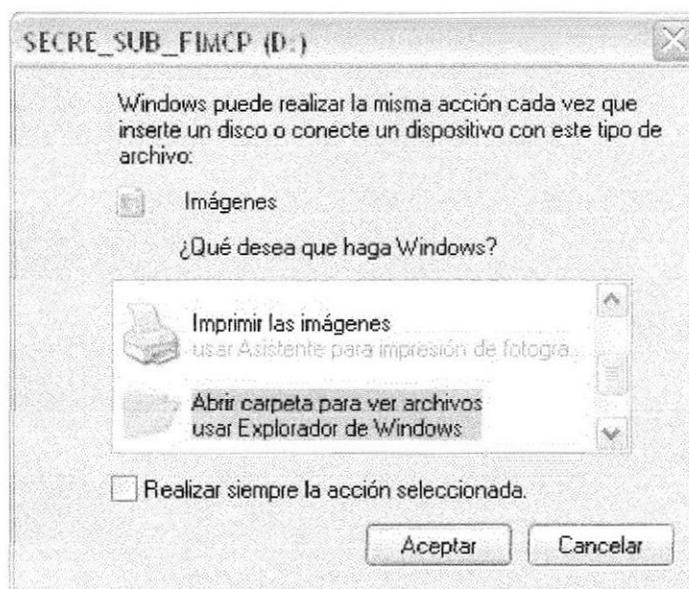


Fig. 4.1 Cuadro de diálogo inicial

Aquí deberá dar “doble clic” la opción  **Abrir carpeta para ver archivos** , una vez realizada esta acción se mostrará la siguiente pantalla:

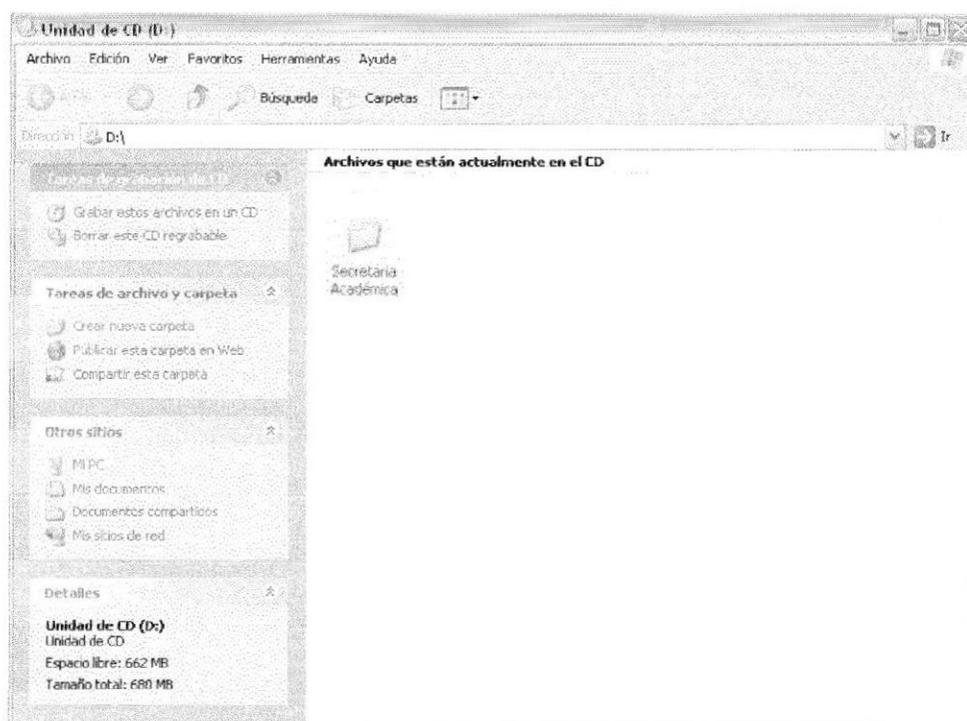


Fig. 4.2 Ventana Inicial del CD



Una vez que Windows muestre los archivos del CD, usted podrá ver una carpeta denominada “*Secretaria Académica*”, dé “doble clic” sobre ella y observará lo siguiente:

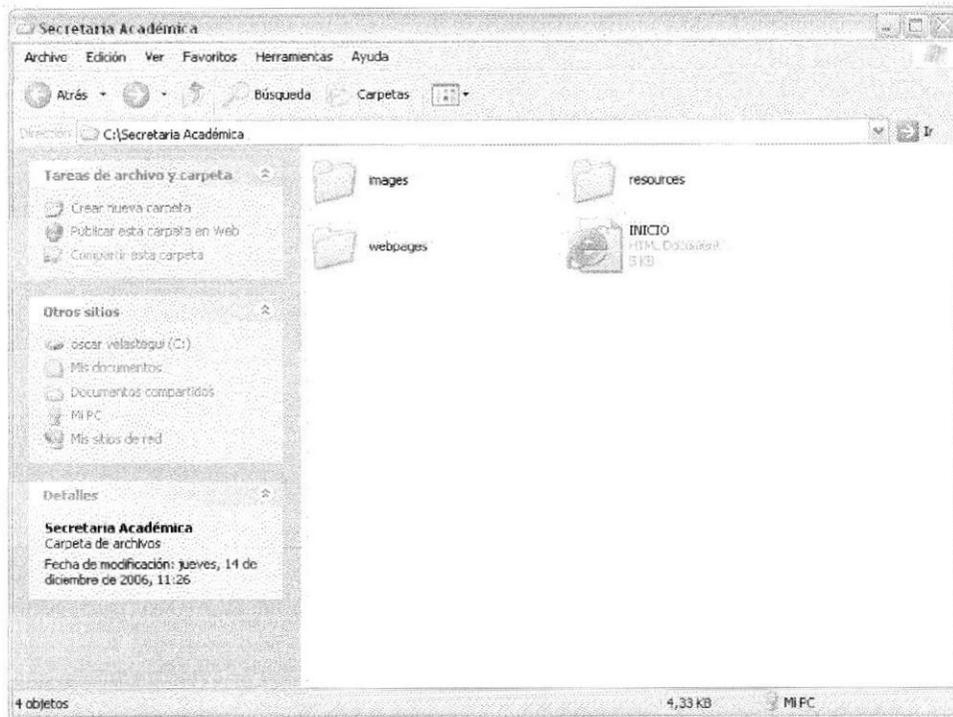


Fig. 4.3 Contenido de la Carpeta Principal

Dentro de la carpeta *Secretaria Académica*, encontrará varios archivos, entre ellos *INICIO*; dé “doble clic” sobre este ícono y accederá a la página principal del Sitio Web.

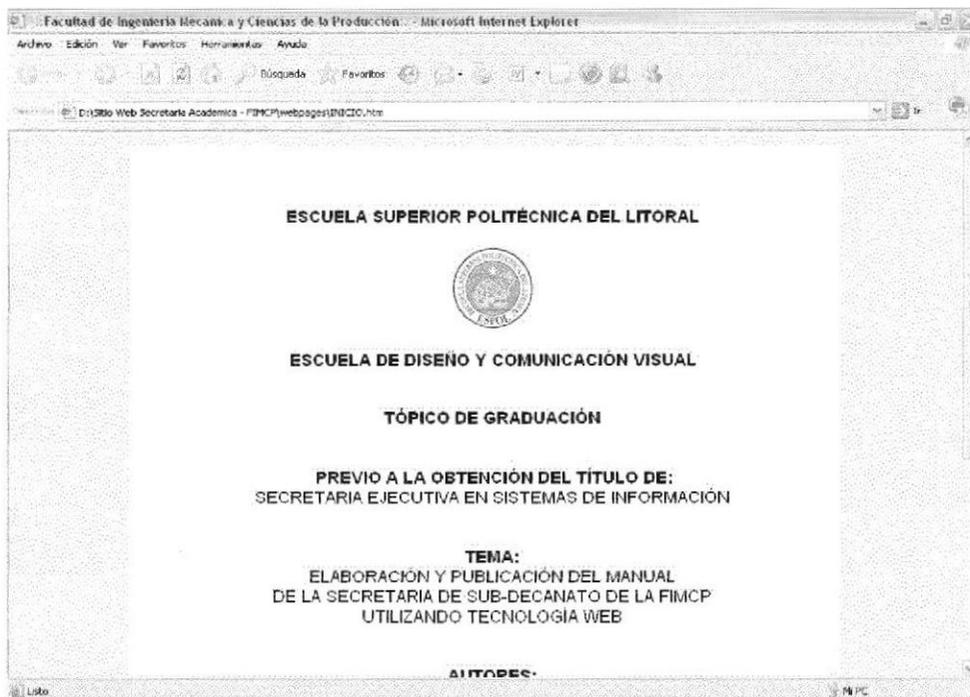
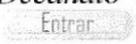


Fig. 4.4 Página Principal del Sitio Web

Esta página contiene los datos de presentación del “Sitio Web de la Secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP” y los nombres de sus autoras. Aquí encontrará el botón  , que le permitirá ingresar a la Página de Bienvenida.

### 4.6. PÁGINA DE BIENVENIDA

La Página de Bienvenida tiene como objetivo familiarizar al usuario con la información que contiene el Sitio Web, mostrando un pequeño resumen y breves palabras de bienvenida.

#### 4.6.1. ¿Cómo Acceder a la Página de Bienvenida?

Para acceder a la Página de Bienvenida del “Sitio Web de la Secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP”, deberá dar “clic” sobre el botón  , ubicado en la parte inferior de la Página Principal.



Fig. 4.5 Página de Bienvenida

Está página muestra una introducción general al contenido del Sitio Web, la foto de la Secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP en su área de trabajo y algunas fotos generales de la facultad. Adicionalmente encontrará el enlace [ESPOL](#), que le permitirá ingresar de manera rápida a la página principal de la “Escuela Superior Politécnica del Litoral”.



## 4.7. MENÚ PRINCIPAL

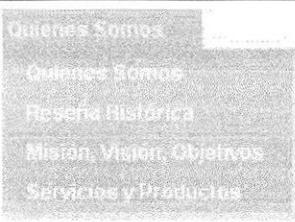
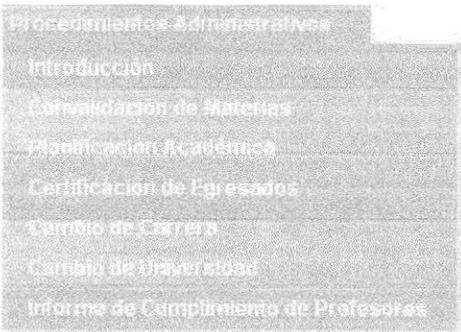
### 4.7.1. ¿Cómo utilizar el menú principal?

El menú principal del “Sitio Web de la Secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP”, es el siguiente:



**Fig. 4.6 Menú Principal del Sitio Web**

Para utilizar el Menú Principal deberá ubicar el puntero del mouse sobre la opción que desee explorar y se desplegará, de manera automática, un sub-menú que contiene el nombre de las páginas a visitar, mismos que se detallan a continuación:

Opciones del Menú	Descripción
	Esta opción nos permite acceder a la página de Bienvenida del Sitio Web, desde cualquier ubicación.
	Esta opción contiene un Sub-Menú que le permitirá acceder a las páginas: “Quiénes Somos”, “Reseña Histórica”, “Misión, Visión, Objetivos” y “Servicios y Productos”.
	Esta opción nos permite acceder a la página de Estructura Organizacional de la Facultad.
	Esta opción contiene un Sub-Menú que le permitirá acceder a las páginas: “La Secretaria Académica”, “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo” y “Relaciones Interdepartamentales”.
	Esta opción contiene un Sub-Menú que le permitirá acceder a una página de Introducción y a continuación a las páginas individuales de los procedimientos: “Convalidación de Materias”, “Planificación Académica”, “Certificación de Egresados”, “Cambio de Carrera”, “Cambio de Universidad”, “Informe de Cumplimiento de Profesores”.

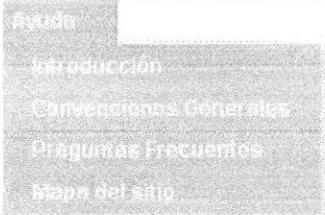
	<p>Esta opción contiene un Sub-Menú que le permitirá acceder a las páginas: “Introducción”, “Convenciones Generales”, “Preguntas Frecuentes”, “Mapa del Sitio”.</p>
	<p>Esta opción permite ir a la página Principal de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.</p>

Tabla 4.3 Descripción de los Menús

## 4.8. OPCIÓN QUIENES SOMOS

La opción “Quienes Somos” presenta al usuario opción de ingreso a 4 páginas, que son:

- **“Quienes Somos”** que muestra una pequeña introducción de la FIMCP como Unidad Académica de ESPOL y las carreras que allí se manejan.
- **“Reseña Histórica”** que presenta una breve semblanza de la historia de la FIMCP, sus cambios de nombres y la creación de cada una de sus carreras.
- **“Misión, Visión, Objetivos”** que como su nombre lo indica presenta la misión, la visión, los objetivos institucionales además de las políticas de calidad de la FIMCP.
- **“Servicios y Productos”** que muestra el detalle de la carreras que maneja la facultad, su fecha de creación y los beneficios que cada una de ellas ofrece a los estudiantes.

### 4.8.1. ¿Cómo Acceder a la Página Quienes Somos?

Para acceder a la página Quienes Somos, deberá ubicar el puntero del mouse sobre , con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.7.

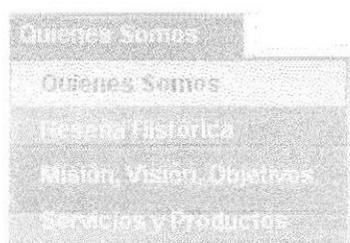


Fig. 4.7 Sub-Menú Quienes Somos

Aquí deberá dar “clic” sobre la opción “Quienes Somos”, con esto visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.8.



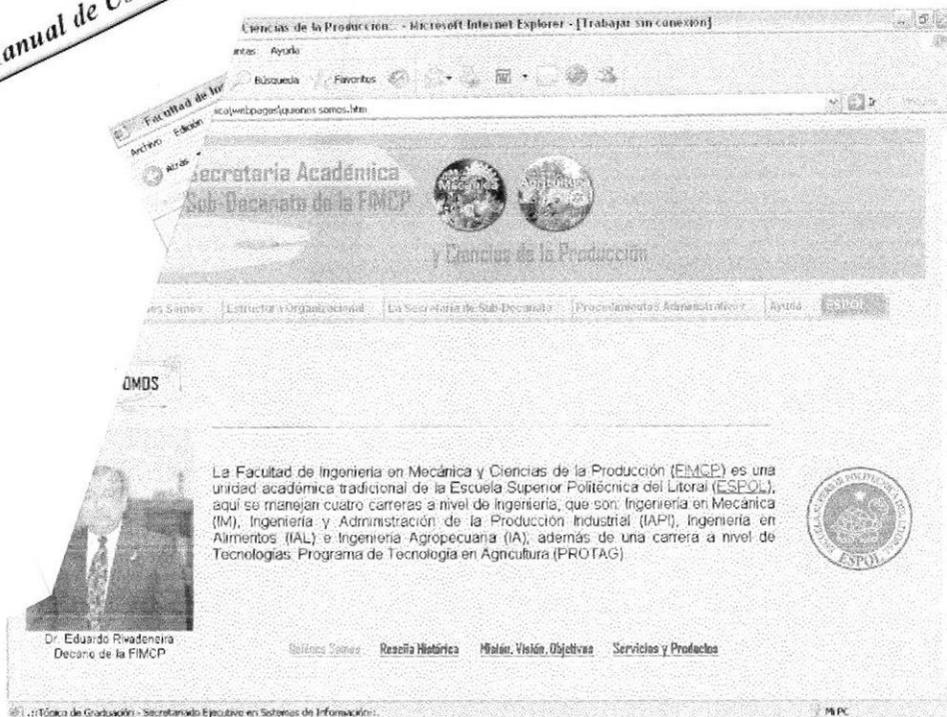


Fig. 4.8 Página Quiénes Somos

En esta página contiene el enlace [FIMCP](#) que permite el acceso a la página principal de la facultad y el enlace [ESPOL](#) con el cual podemos ingresar a la página principal de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

En la parte inferior de todas las páginas de la Opción Quiénes Somos del Menú principal, se muestran los enlaces de la Fig. 4.9 que permiten un acceso rápido a las páginas de esta opción.

[Quiénes Somos](#) [Reseña Histórica](#) [Misión, Visión, Objetivos](#) [Servicios y Productos](#)

Fig. 4.9 Enlaces de la Opción Quiénes Somos

#### 4.8.2. ¿Cómo Acceder a la Página Reseña Histórica?

Para acceder a la página Reseña Histórica, deberá ubicar el puntero del mouse sobre [Quiénes Somos](#), con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.10.

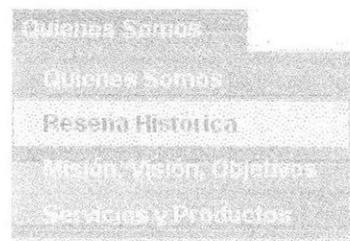
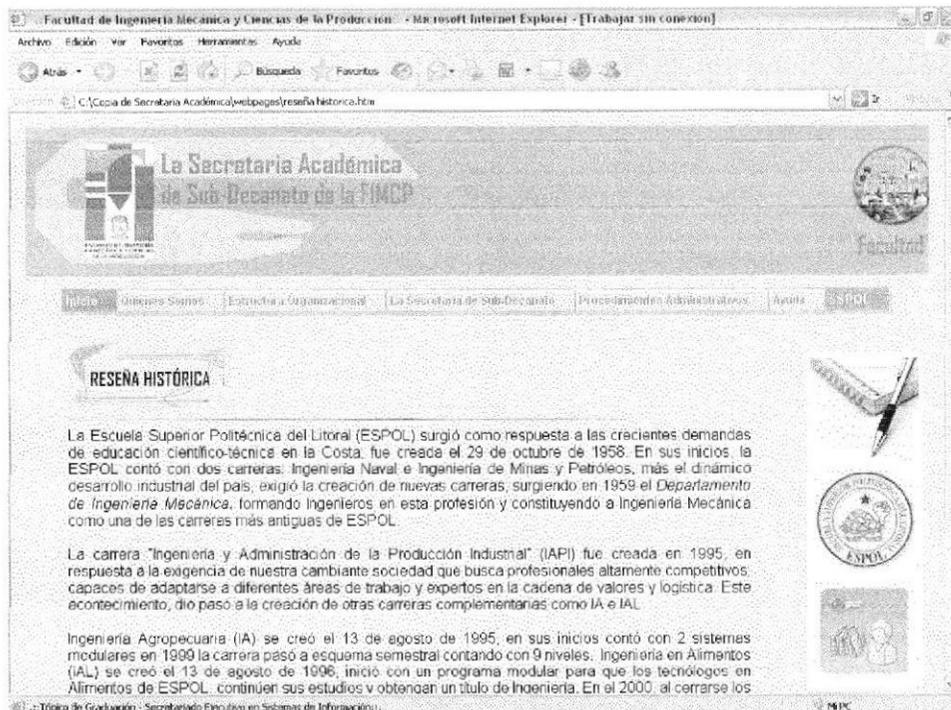


Fig. 4.10 Sub-Menú Reseña Histórica

Aquí deberá dar "clic" sobre la opción "Reseña Histórica", con esto visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.11.

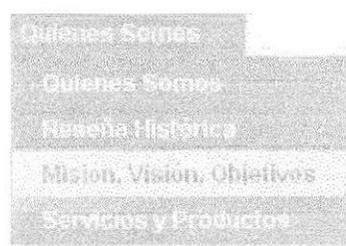


**Fig. 4.11** *Página Reseña Histórica*

En esta página encontrará la historia de la Facultad, en que fecha y bajo que nombre fue creada, la evolución que tuvo a través del tiempo y su cambio de nombre. Esta página no contiene enlaces adicionales.

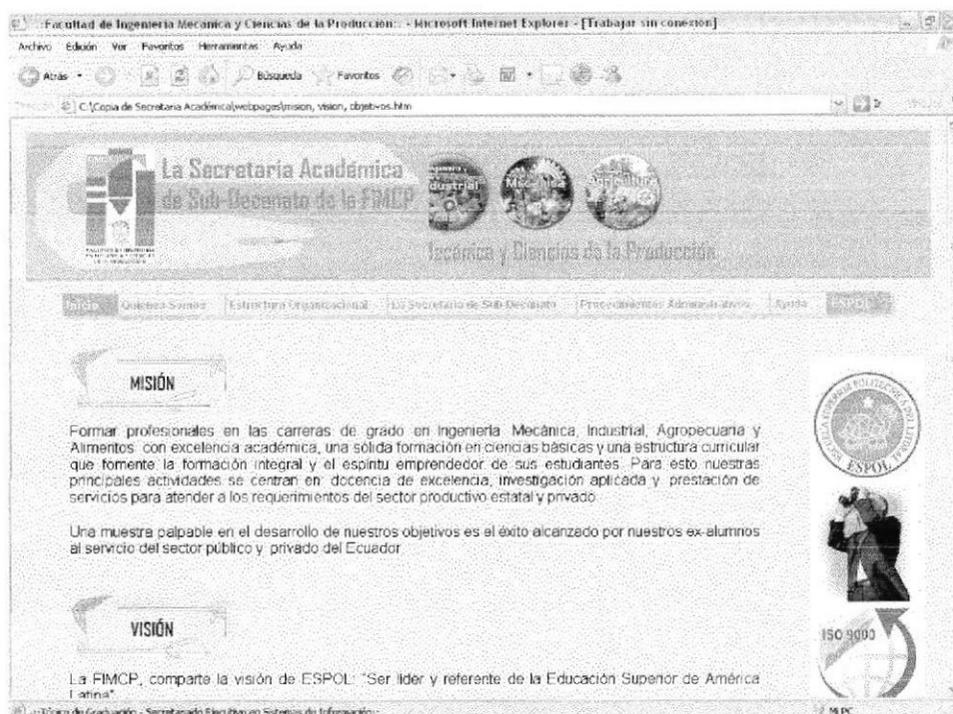
#### 4.8.3. ¿Cómo Acceder a la Página Misión, Visión, Objetivos?

Para acceder a la página Misión, Visión, Objetivos, deberá ubicar el puntero del mouse sobre **Quiénes Somos**, con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.12.



**Fig. 4.12** *Sub-Menú Misión, Visión y Objetivos*

Aquí deberá dar “clic” sobre la opción “Misión, Visión, Objetivos”, con esto visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.13.

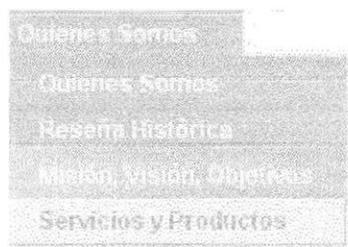


**Fig. 4.13** *Página Misión, Visión, Objetivos*

Esta página muestra la misión, la visión y los objetivos, tanto institucionales como de calidad, de la FIMCP; además cuenta con el enlace [Sistema de Gestión de la Calidad](#) que permite el acceso a la página ISO de la Facultad.

#### 4.8.4. ¿Cómo Acceder a la Página Servicios y Productos?

Para acceder a la página Servicios y Productos, deberá ubicar el puntero del mouse sobre [Quiénes Somos](#), con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.14.



**Fig. 4.14** *Sub-Menú Servicios y Productos*

Aquí deberá dar “clic” sobre la opción “Servicios y Productos”, con esto visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.15.



*Fig. 4.15 Página Servicios y Productos*

Esta página muestra el una pequeña semblanza de la creación y evolución de cada carrera, además de los beneficios y oportunidades que ofertan a sus estudiantes; esta página no contiene enlaces adicionales.

## 4.9. OPCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La página Estructura Organizacional, tiene como objetivo mostrar al usuario el diagrama estructural de la FIMCP, sus niveles jerárquicos y las funciones que se desempeñan en cada cargo.

### 4.9.1. ¿Cómo Acceder a la Página Estructura Organizacional?

Para acceder a la página Estructura Organizacional, deberá dar "clic" sobre la opción "Estructura Organizacional", mostrada en la Fig. 4.16.



*Fig. 4.16 Menú Estructura Organizacional*

Con esto podrá ingresar directamente a la página "Estructura Organizacional", con esto visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.17.

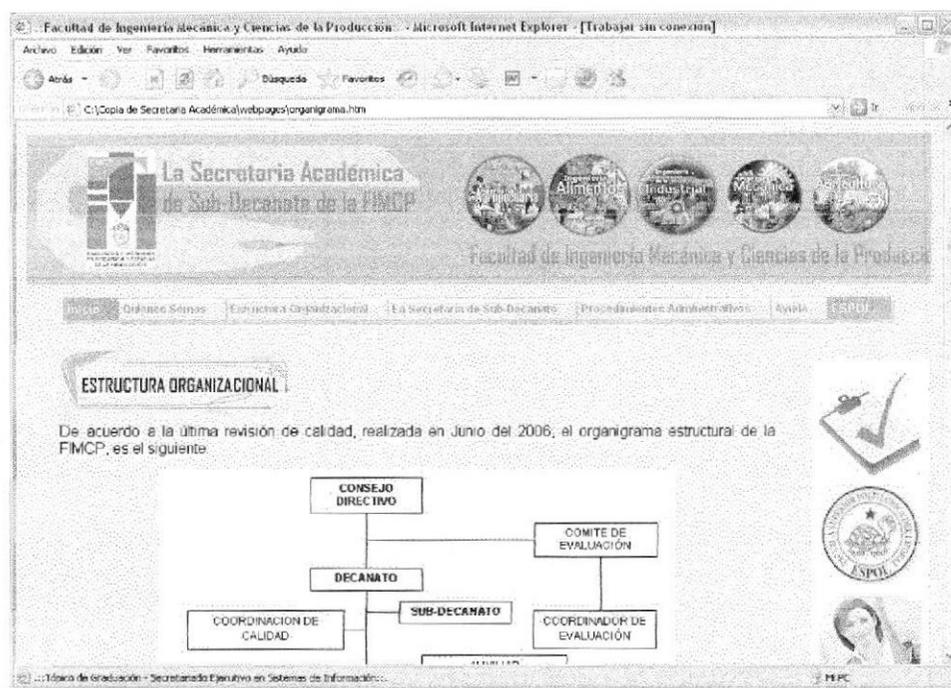


Fig. 4.17 Página Estructura Organizacional

Esta página contiene el diagrama estructural de la FIMCP. Para conocer las funciones, responsabilidades y requerimientos de cada uno de los cargos aquí descritos, deberá dar clic sobre el enlace [estructura funcional](#).

#### 4.10. OPCIÓN LA SECRETARIA DE SUB-DECANATO

La opción “La Secretaria de Sub-Decanato”, presenta al usuario opción de ingreso a 3 páginas, que son:

- **“La Secretaria Académica”**, que muestra al usuario los requisitos con los que debe cumplir la Secretaria Académica. o Auxiliar del Sub-Decanato de la FIMCP, así como las diversas funciones que desempeñan.
- **“Manejo de Documentación y Sistema de Archivo”**, pone a conocimiento del usuario la forma en la que se archiva la documentación, que reposa en el Sub-Decanato de la FIMCP.
- **“Relaciones Interdepartamentales”**, aquí se muestran 2 cuadros con el detalle de los 6 trámites principales, que maneja la Secretaria de Sub-Decanato de la FIMCP.

##### 4.10.1. ¿Cómo Acceder a la Página La Secretaria Académica?

Para acceder a la página La Secretaria Académica, deberá ubicar el puntero del mouse sobre [La Secretaria de Sub-Decanato](#), con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.18.



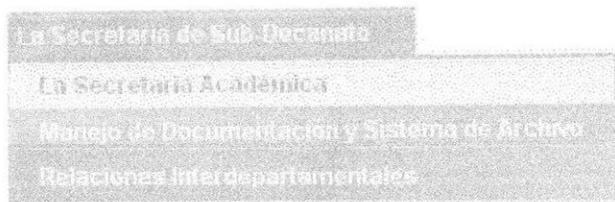


Fig. 4.18 Sub-Menú La Secretaría Académica

Aquí deberá dar "clic" sobre la opción "La Secretaría Académica", con lo cual visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.19.

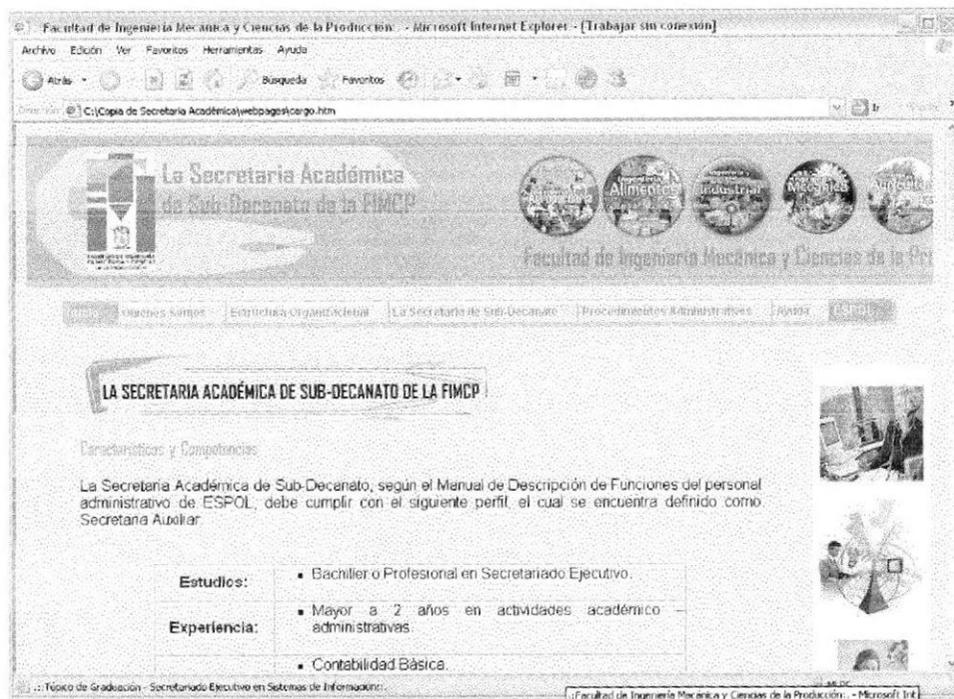


Fig. 4.19 Página La Secretaría Académica

Esta página detalla: las características y competencias con que debe cumplir la secretaria, las generalidades del puesto, su ubicación en la estructura del Sub-Decanato y el detalle de las diversas funciones que debe cumplir. Aquí encontrará el enlace [Secretaria Académica | 1](#), que permite el acceso a la página ISO de la FIMCP, donde podrá descargar, en formato PDF, el Manual de Descripción de Funciones de la Facultad.

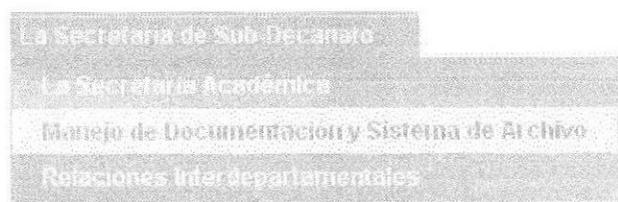
En la parte inferior de todas las páginas de la Opción La Secretaria de Sub-Decanato, del Menú principal, se muestran los enlaces de la Fig. 4.20 que permiten un acceso rápido a las páginas de esta opción.



Fig. 4.20 Enlaces de la Opción La Secretaria de Sub-Decanato

#### 4.10.2. ¿Cómo Acceder a la Página Manejo de Documentación y Sistema de Archivo?

Para acceder a la página Manejo de Documentación y Sistema de Archivo, deberá ubicar el puntero del mouse sobre **La Secretaría de Sub-Decanato**, con lo cual se desplegará el Sub-Menú que se muestra en la Fig. 4.21.



**Fig. 4.21 Sub-Menú Manejo de Documentación y Sistema de Archivo**

Aquí deberá dar “clic” sobre la opción “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo” y visualizará la página mostrada en la Fig. 4.22.



**Fig. 4.22 Página Manejo de Documentación y Sistema de Archivo**

En esta página podrá conocer el sistema de archivo que se maneja en el Sub-Decanato de la FIMCP. Aquí no se muestran enlaces adicionales.

#### 4.10.3. ¿Cómo Acceder a la Página Relaciones Interdepartamentales?

Para acceder a la página Relaciones Interdepartamentales, deberá ubicar el puntero del mouse sobre **La Secretaría de Sub-Decanato**, con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.23.



**Fig. 4.23 Sub-Menú Relaciones Interdepartamentales**

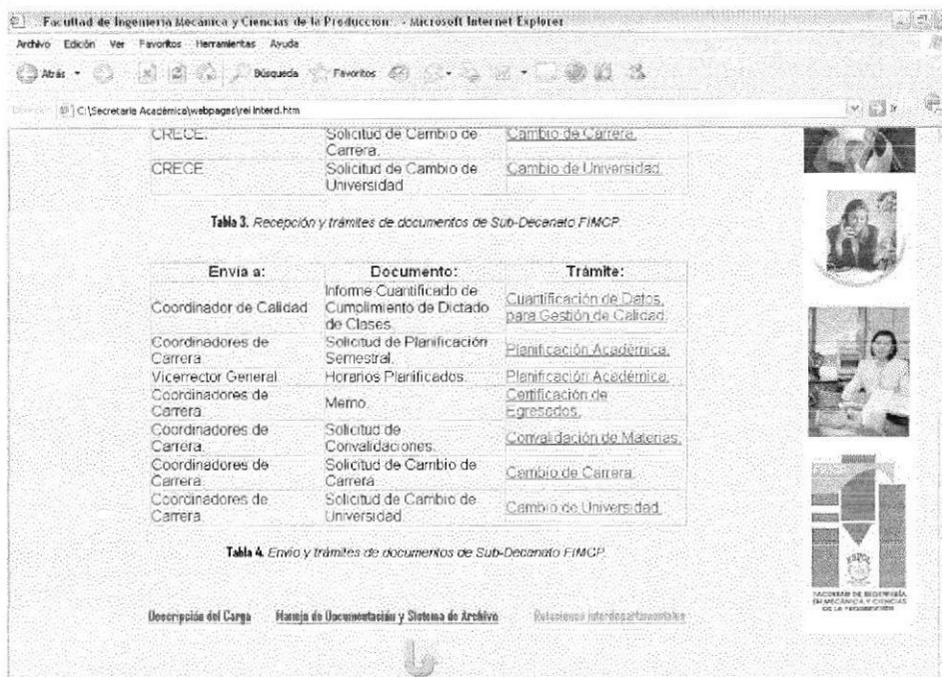
Aquí deberá dar “clic” sobre la opción “Relaciones Interdepartamentales”, con esto visualizará las páginas que se muestran en las Fig. 4.24. y 4.25.

Recibe de:	Documento:	Trámite:
Coordinadores de Carrera	Informe de Cumplimiento de Dictado de Clases	<a href="#">Cuantificación de Datos para Gestión de Calidad</a>
Vicerector General	Solicitud de Planificación Semestral	<a href="#">Planificación Académica</a>
Coordinadores de Carrera	Horarios Planificados	<a href="#">Planificación Académica</a>
CRECE	Memo	<a href="#">Certificación de Egresados</a>
CRECE	Solicitud de Convalidaciones	<a href="#">Convalidación de Metas</a>
CRECE	Solicitud de Cambio de Carrera	<a href="#">Cambio de Carrera</a>
CRECE	Solicitud de Cambio de Universidad	<a href="#">Cambio de Universidad</a>

Tabla 3. Recepción y trámites de documentos de Sub-Decanato FIMCP.

**Fig. 4.24 Página Relaciones Interdepartamentales (superior)**

La parte superior de esta página muestra el cuadro de Recepción de los diferentes documentos que se tramitan en el Sub-Decanato. Aquí la columna “Trámite”, contiene los nombres de cada uno de los procedimientos administrativos, que se describen en el capítulo 3 de este proyecto, como enlaces activos a las páginas individuales de cada uno de ellos.



**Fig. 4.25** Página Relaciones Interdepartamentales (inferior)

La parte inferior de esta página muestra el cuadro de Envío de los diferentes documentos que se tramitan en el Sub-Decanato. Aquí la columna “Trámite”, contiene los nombres de cada uno de los procedimientos administrativos, que se describen en el capítulo 3 de este proyecto, como enlaces activos a las páginas individuales de cada uno de ellos.

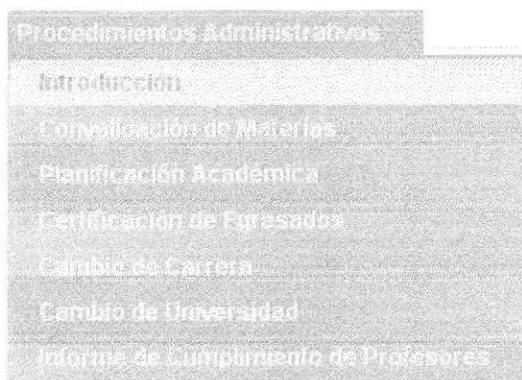
## 4.11. OPCIÓN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La opción “Procedimientos Administrativos” presenta al usuario opción de ingreso a una página de Introducción y a las páginas individuales de los procedimientos detallados a continuación:

- Convalidación de Materias.
- Planificación Académica.
- Certificación de Egresados.
- Cambio de Carrera.
- Cambio de Universidad.
- Cuantificación de datos del Informe de Cumplimiento de Profesores.

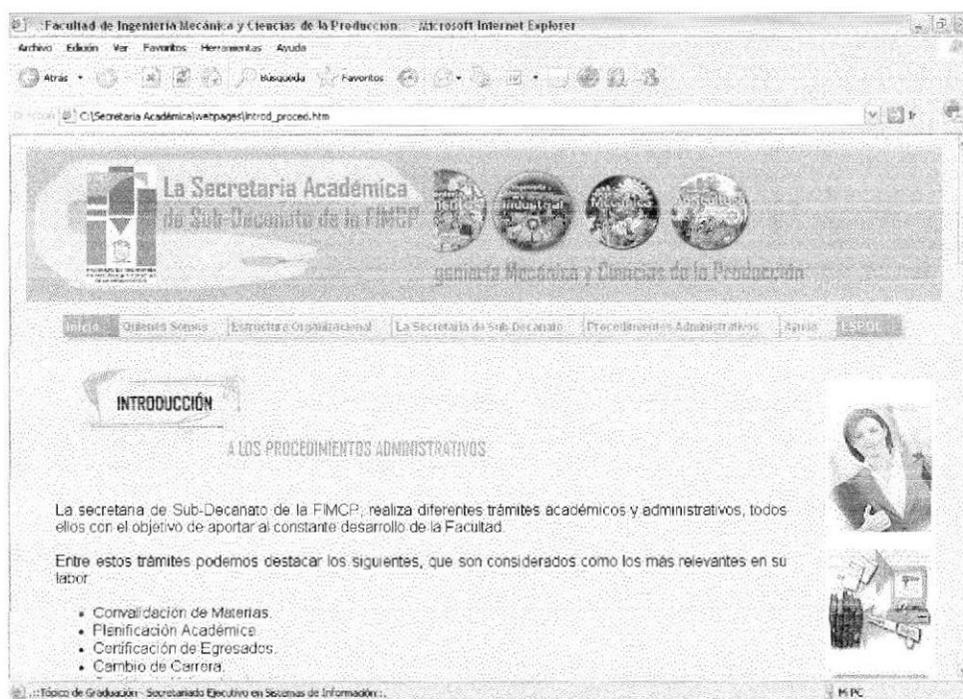
### 4.11.1. ¿Cómo Acceder a las Página de Introducción a los Procedimientos Administrativos?

Para acceder a la página de Introducción a Procedimientos Administrativos, deberá ubicar el puntero del mouse sobre [Procedimientos Administrativos](#), con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.26.



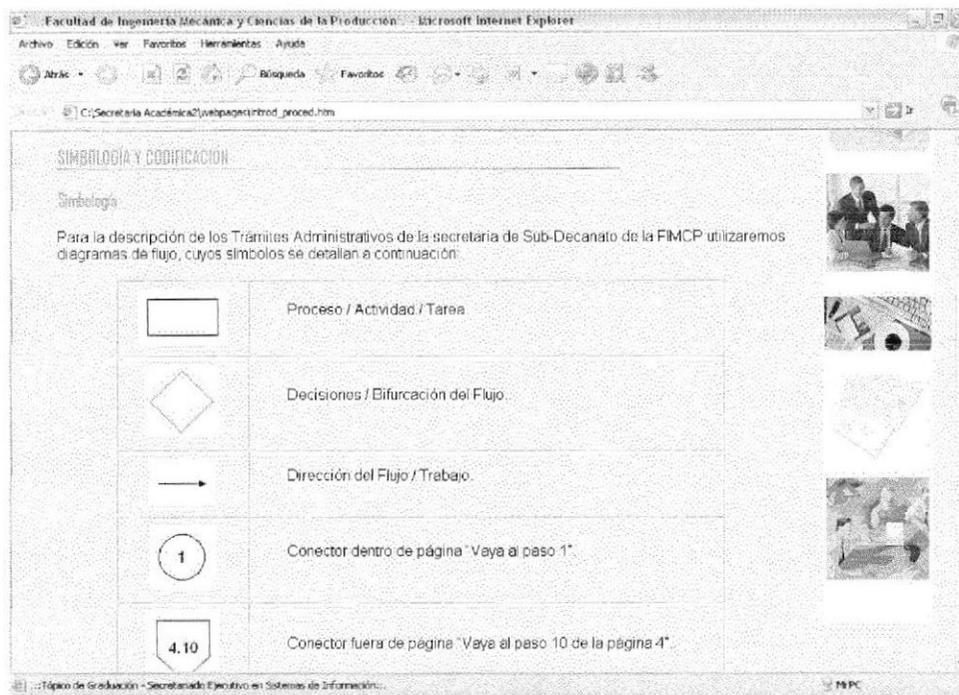
**Fig. 4.26 Sub-Menú Introducción (Procedimientos Administrativos)**

Aquí deberá dar "clic" sobre la opción "Introducción", con lo cual visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.27.



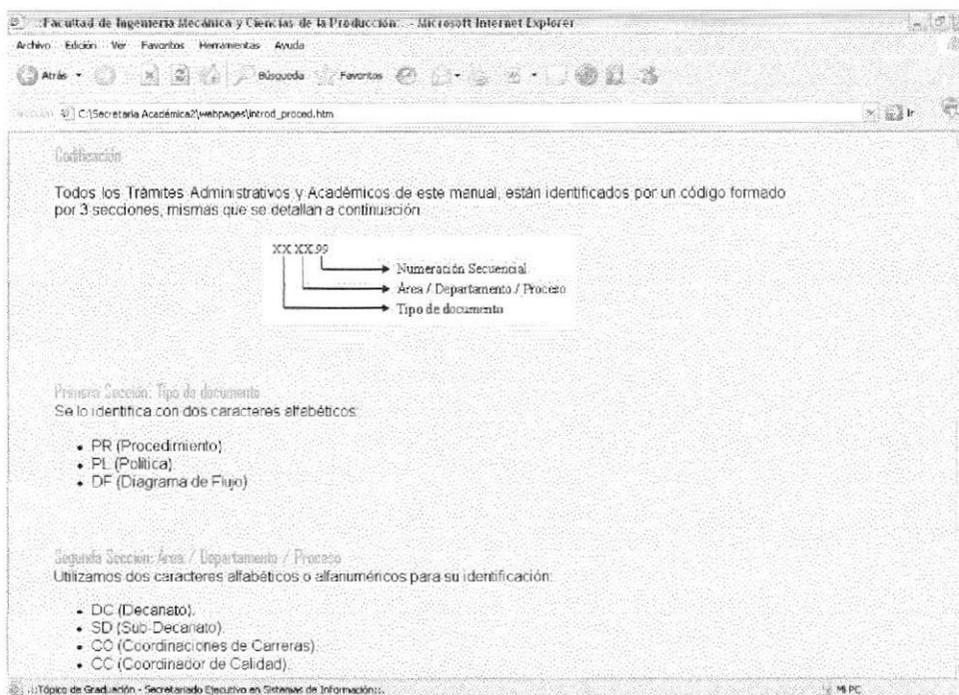
**Fig. 4.27 Página de Introducción a los Procedimientos Administrativos**

Esta página contiene un breve detalle de los procedimientos administrativos que maneja la Secretaría de Sub-Decanato de la FIMCP, además de una explicación detallada de la codificación con la que se han identificado los procedimientos estudiados y la simbología utilizada; tal como se muestra en las Fig. 4.28 y Fig. 4.29



**Fig. 4.28 Sección Simbología de los Procedimientos**

La Sección Simbología, muestra al usuario el detalle de los símbolos y conectores utilizados en los diagramas de Flujo de los Procedimientos Administrativos de la FIMCP.



**Fig. 4.29 Sección Codificación de los Procedimientos**

Esta sección muestra al usuario el detalle de la codificación utilizada para identificar los Procedimientos Administrativos de la FIMCP.

En la parte inferior de todas las páginas de la Opción Procedimientos Administrativos, del Menú principal, se muestran los enlaces de la Fig. 4.30 que permiten un acceso rápido a las páginas de esta opción.

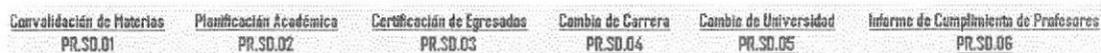


Fig. 4.30 Enlaces de la opción Procedimientos Administrativos

#### 4.11.2. ¿Cómo Acceder a las Páginas de Procedimientos Administrativos?

Para acceder a las páginas Procedimientos Administrativos, deberá ubicar el puntero del mouse sobre **Procedimientos Administrativos**, con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.31.

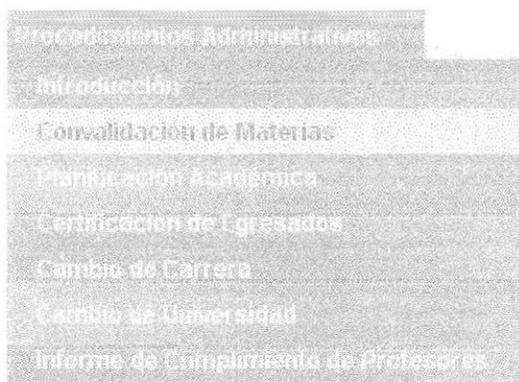


Fig. 4.31 Sub-Menú Convalidación de Materias

Aquí deberá dar “clic” sobre el nombre del procedimiento que desee consultar, por ejemplo: “Convalidación de Materias”, con lo cual visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.32.

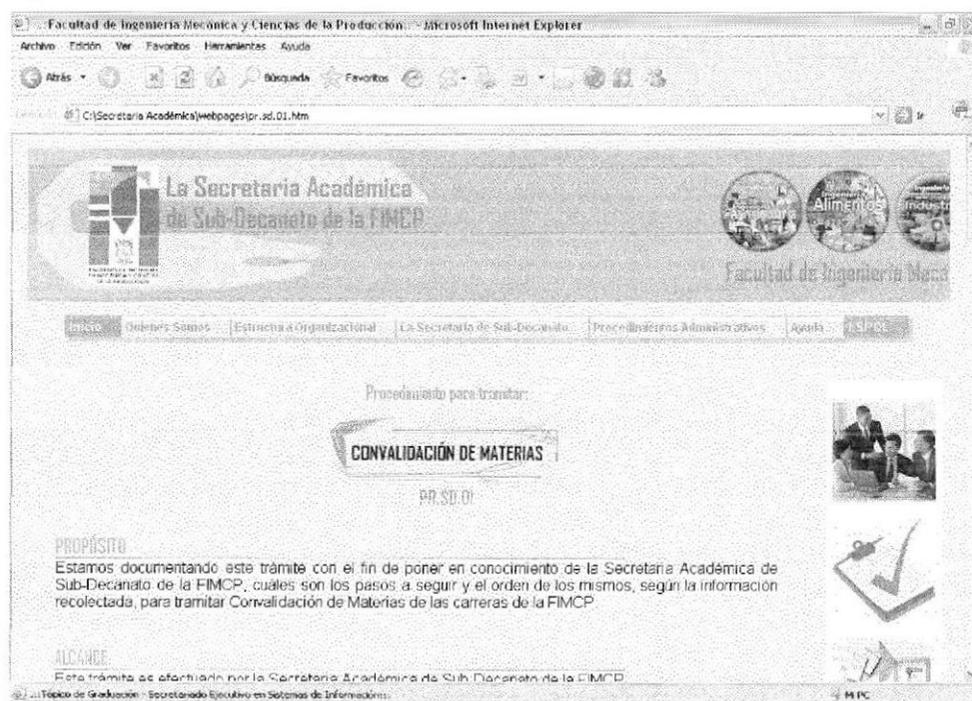


Fig. 4.32 Página Convalidación de Materias

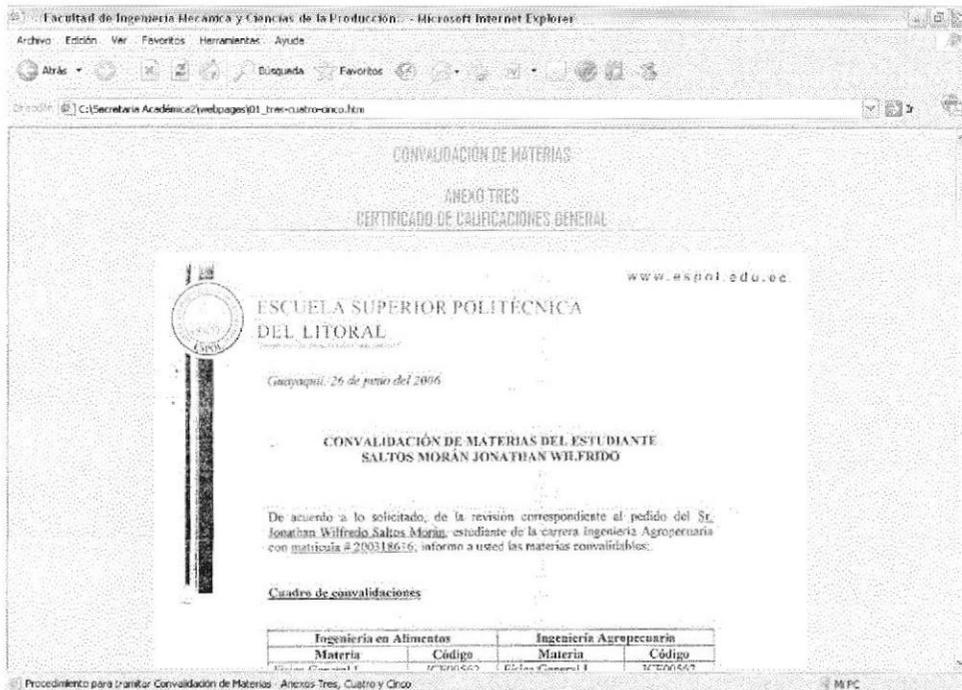
Esta página detalla: propósito, alcance, responsabilidades, diagrama de flujo del procedimiento y el listado de documentos aplicables. Dentro del diagrama de flujo encontrará los enlaces [ver anexo](#), que le permitirán ir a la página individual del anexo especificado; tal como se muestra en la Fig. 4.34

Para visualizar los documentos aplicables (anexos) de cada procedimiento, podrá dar clic sobre cualquiera de los enlaces listados en la sección “Documentos Aplicables”, mostrada en la Fig. 4.33, ubicada en la parte final de cada procedimiento.

- [Solicitud en especie valorada de ESPOL.](#)
- [Solicitud con decreto de Sub-Decano.](#)
- [Certificado de Calificaciones General.](#)
- [Certificado de Materias Tomadas General.](#)
- [Informe Previo del Coordinador de Carrera.](#)

**Fig. 4.33 Enlaces a los Anexos**

Al dar clic sobre cualquiera de los enlaces mostrados en la Fig. 4.33, o sobre los enlaces [ver anexo](#) de los diagramas de flujo, visualizará una página similar a la mostrada a continuación:



**Fig. 4.34 Página de Anexos**

Con esta acción podrá visualizar los documentos aplicables digitalizados, para cada procedimiento, tal como se muestra en la Fig. 4.34.

Este proceso se aplica para acceder a cada uno de los procedimientos listados en la opción Procedimientos administrativos.

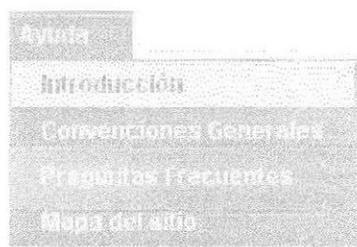
## 4.12. OPCIÓN AYUDA

La opción “Ayuda” presenta al usuario opción de ingreso a una página de Introducción y a las siguientes páginas:

- **Convenciones Generales.-** Muestra al usuario la descripción de los botones que contiene el Sitio Web, así como la explicación de términos utilizados para el uso del mouse.
- **Preguntas Frecuentes.-** Contiene una breve explicación del ingreso a las diferentes páginas del Sitio Web.
- **Mapa del Sitio.-** Presenta al usuario el detalle general de las páginas con las que cuenta el Sitio Web, basadas en el menú principal.

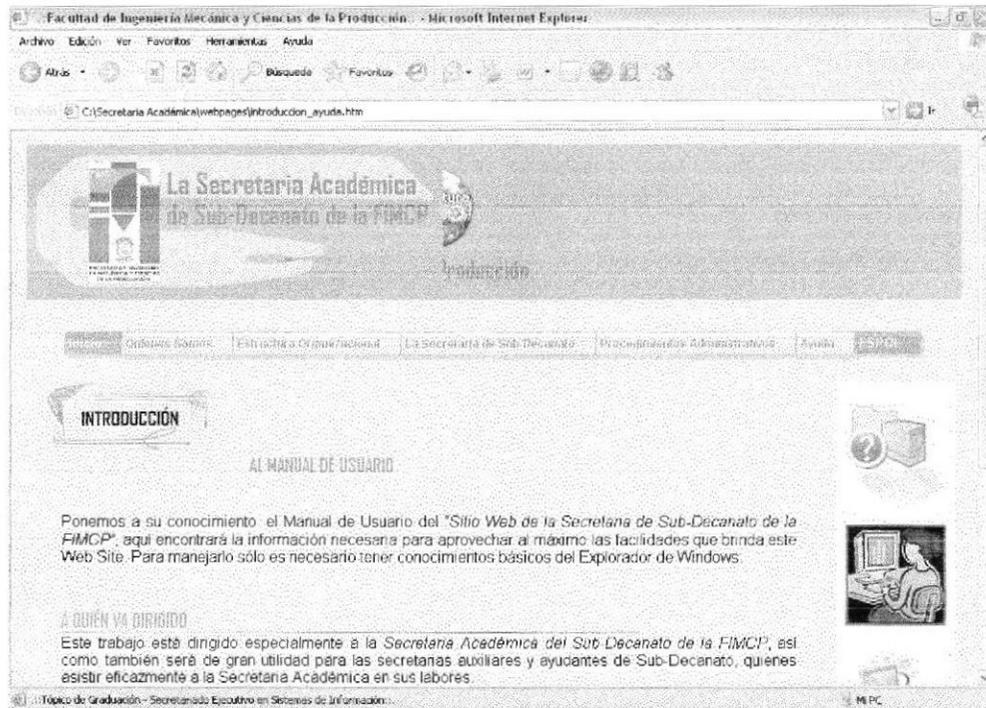
### 4.12.1. ¿Cómo Acceder a las Página de Introducción a la Ayuda?

Para acceder a la página de Introducción a la Ayuda del Sitio Web, deberá ubicar el puntero del mouse sobre , con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.35.



*Fig. 4.35 Sub-Menú Introducción (Ayuda)*

Aquí deberá dar “clic” sobre la opción “Introducción”, con lo cual visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.36.



**Fig. 4.36** *Página de Introducción a la Ayuda*

Esta página contiene la descripción general de los requisitos con los cuales deberá cumplir el usuario y el computador en el cual desee visualizar el Sitio Web.

En la parte inferior de todas las páginas de la Opción Ayuda, del Menú principal, se muestran los enlaces de la Fig. 4.37 que permiten un acceso rápido a las páginas de esta opción.

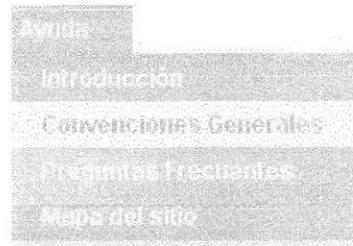


**Fig. 4.37** *Enlaces de la Opción Ayuda*



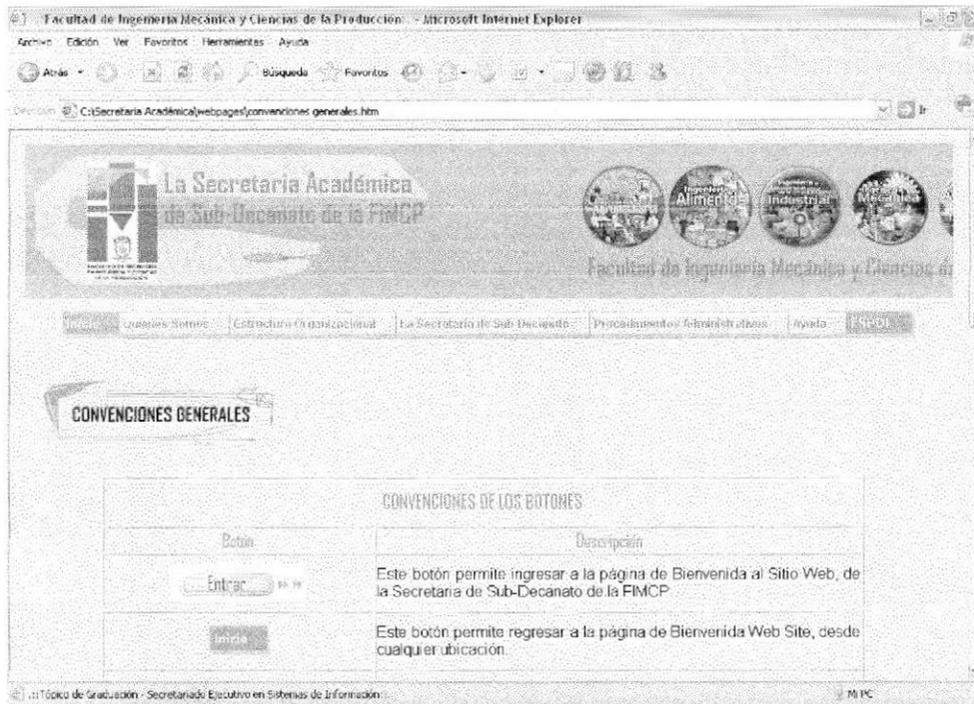
#### 4.12.2. ¿Cómo Acceder a la Página de Convenciones Generales?

Para acceder a la página de Convenciones Generales, deberá ubicar el puntero del mouse sobre , con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.38.



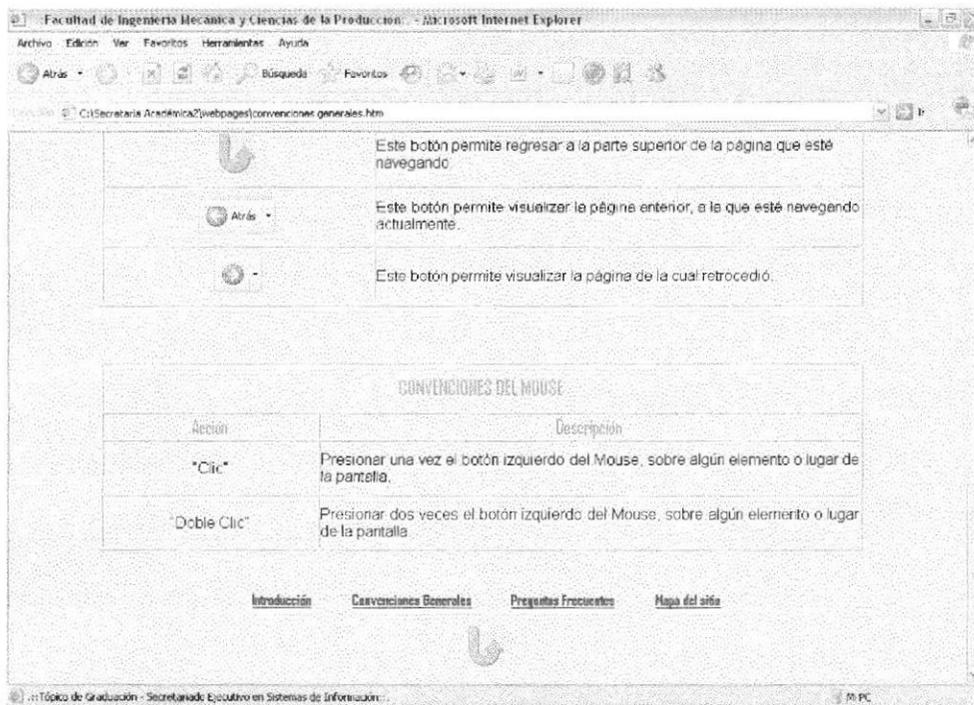
**Fig. 4.38 Sub-Menú Convenciones Generales**

Aquí deberá dar “clic” sobre la opción “Convenciones Generales”, con lo cual visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.39.



**Fig. 4.39 Página Convenciones Generales**

Aquí podrá visualizar una tabla con la descripción de cada uno de los botones que contiene el Sitio Web. En la parte inferior de esta página encontrará la sección convenciones del mouse, tal como se muestra en la Fig. 4.40.

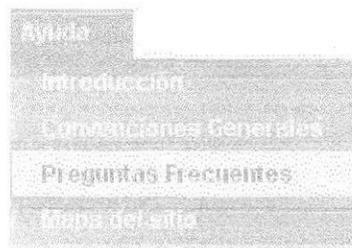


**Fig. 4.40 Sección Convenciones del Mouse**

Aquí podrá visualizar una tabla con la descripción de las acciones que deberá ejecutar con el mouse, mientras navega en este Sitio Web.

#### 4.12.3. ¿Cómo Acceder a la Página de Preguntas Frecuentes?

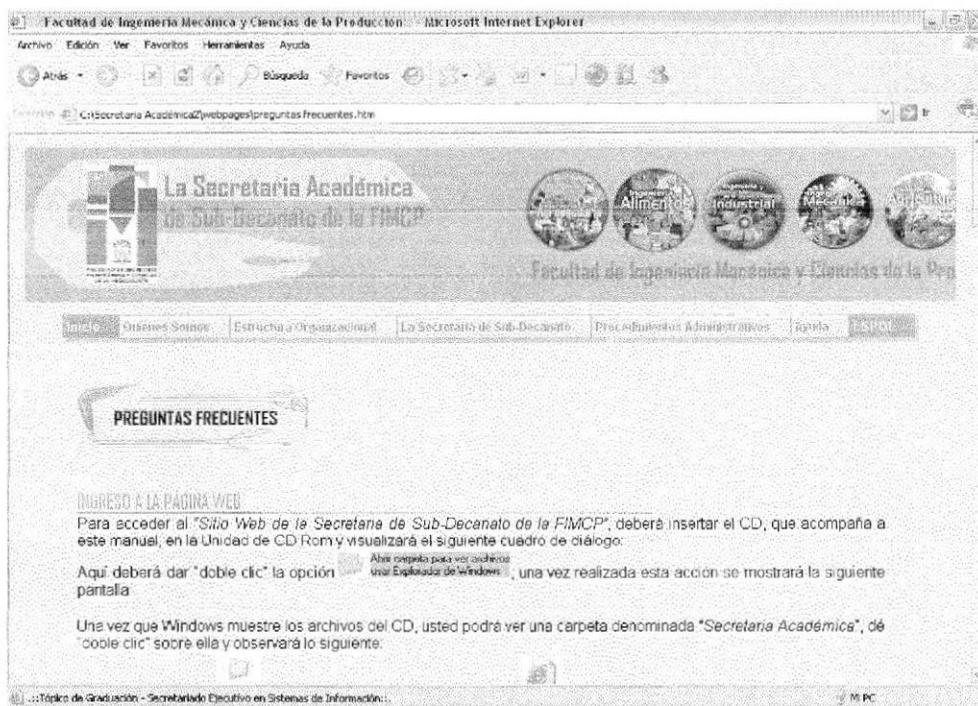
Para acceder a la página de Preguntas Frecuentes, deberá ubicar el puntero del mouse sobre , con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.41.



**Fig. 4.41 Sub-Menú Preguntas Frecuentes**

Aquí deberá dar “clic” sobre la opción “Preguntas Frecuentes”, con lo cual visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.42.



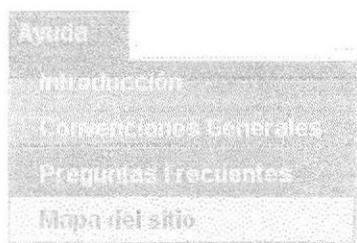


**Fig. 4.42** *Página Preguntas Frecuentes*

Aquí encontrará las instrucciones para acceder a cada página del Sitio Web.

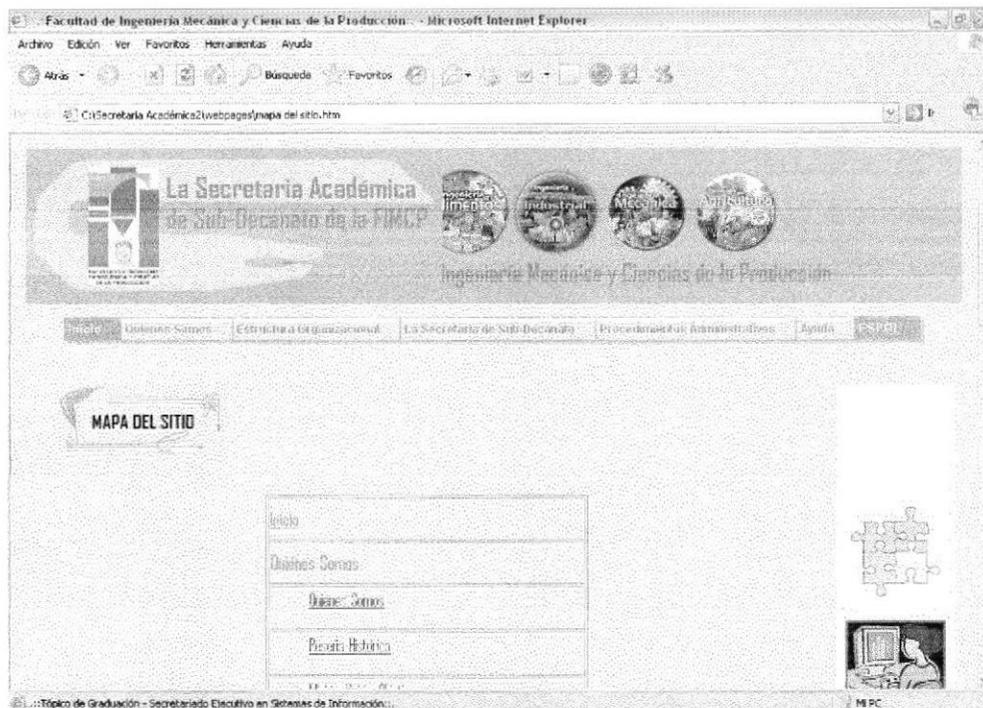
#### 4.12.4. ¿Cómo Acceder a la Página de Mapa del Sitio?

Para acceder a la página de Mapa del Sitio, deberá ubicar el puntero del mouse sobre **Mapa del sitio**, con lo cual se desplegará el Sub-Menú mostrado en la Fig. 4.43.



**Fig. 4.43** *Sub-Menú Mapa del Sitio*

Aquí deberá dar “clic” sobre la opción “Mapa del Sitio”, con lo cual visualizará la página que se muestra en la Fig. 4.44.



**Fig. 4.44** Página Mapa del Sitio

Aquí podrá visualizar una tabla con los nombre de todas las páginas que contiene el Sitio Web, ordenadas en base al menú principal. También es un acceso rápido a cualquier página del Web, ya que contiene enlaces activos a cada una de ellas.