

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO**

**CARRERA LOGÍSTICA**

**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES  
Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EN EL ITSA**

**POR:**

**NELSON PAÚL CRUZ CERÓN**

**Proyecto de Grado como requisito para la obtención del título de:**

**TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA**

**2005**

## **CERTIFICACIÓN**

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por el Sr. **NELSON PAÚL CRUZ CERÓN**, como requerimiento parcial para la obtención del título de **TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA**.

---

**ECO. IRINA PROTSENKO**

**Latacunga, al 27 de Junio del 2005**

## **DEDICATORIA**

A Dios por guiar mi vida, a mi familia y amigos por estar a mi lado cuando más los necesitaba, a mis profesores y a todos los que de alguna u otra forma me han apoyado para seguir adelante durante todo este tiempo.

**NELSON CRUZ**

## **AGRADECIMIENTO**

A mi madre que con su abnegado esfuerzo y amor supo darme todo el apoyo necesario para lograr la consecución de una de mis mayores metas, mi profesión.

A mi padre por sus consejos, su fuerza de carácter y apoyo incondicional en todo momento creyendo siempre en mí.

A mi hijo y hermanos para quienes deseo ser un ejemplo a seguir.

**NELSON CRUZ**

# ÍNDICE

Resumen	1
Tema	2
Problema	2
Justificación	2
Objetivos	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Alcance	4

## CAPÍTULO I

### Marco Teórico

1.0 Manuales administrativos	5
1.0.1 Introducción	5
1.0.2 Concepto	6
1.0.3 Importancia	6
1.0.4 Ventajas	6
1.0.5 Desventajas	8
1.0.6 Clasificación de los manuales	8
1.1 Manual de funciones	10
1.1.1 Concepto	10
1.1.2 Propósito	10

1.1.3	Importancia	11
1.1.4	Estructura del manual de funciones	11
1.1.5	Orgánico funcional	12
1.2	Manual de procedimientos	12
1.2.1	Concepto	12
1.2.2	Propósito	13
1.2.3	Importancia	13
1.2.4	Estructura del manual de procedimientos	14
1.3	Flujo-grama o diagrama de flujo	16
1.3.1	Concepto	16
1.3.2	Importancia	17
1.3.3	Características	17
1.3.4	Tipos de flujo-gramas	18
1.3.5	Simbología	21

## **CAPÍTULO II**

### **Análisis de la Situación Actual**

2.0	Introducción	23
2.1	Asesoría Educativa	23
2.1.1	Conclusión	26
2.1.2	Recomendación	26
2.2	Secretaría Académica	26
2.2.1	Conclusión	29

2.2.2 Recomendación	29
2.3 Coordinación y Control	30
2.3.1 Conclusión	32
2.3.2 Recomendación	32

## **CAPÍTULO III**

### **Diseño y Elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos**

3.0 Introducción	33
3.0.1 Orgánico estructural del ITSA	33
3.1 Asesoría Educativa	35
3.1.1 Manual de funciones	35
3.1.1.1 Misión	35
3.1.1.2 Objetivos del departamento	35
3.1.1.3 Perfil del puesto	36
3.1.1.4 Descripción de funciones	36
3.1.2 Manual de procedimientos	38
3.1.2.1 Objetivo	38
3.1.2.2 Órganos que intervienen	38
3.1.2.3 Formas o documentos	39
3.1.2.4 Políticas del departamento	39
3.1.2.5 Descripción y diagramación de procesos	40
3.2 Secretaría Académica	56
3.2.1 Manual de funciones	56

3.2.1.1 Misión	56
3.2.1.2 Objetivos del departamento	56
3.2.1.3 Perfil del puesto	57
3.2.1.4 Descripción de funciones	57
3.2.2 Manual de procedimientos	60
3.2.2.1 Objetivo	60
3.2.2.2 Órganos que intervienen	60
3.2.2.3 Formas o documentos	61
3.2.2.4 Políticas del departamento	62
3.2.2.5 Descripción y diagramación de procesos	63
3.3 Coordinación y Control	108
3.3.1 Manual de funciones	108
3.3.1.1 Misión	108
3.3.1.2 Objetivos del departamento	108
3.3.1.3 Perfil del puesto (directivo)	109
3.3.1.3.1 Descripción de funciones del jefe de sección	109
3.3.1.4 Perfil del puesto (operativo)	110
3.3.1.4.1 Descripción de funciones encargado de sección	110
3.3.2 Manual de procedimientos	112
3.3.2.1 Objetivo	112
3.3.2.2 Órganos que intervienen	112
3.3.2.3 Formas o documentos	113
3.3.2.4 Políticas del departamento	113
3.3.2.5 Descripción y diagramación de procesos	114



## CAPÍTULO IV

4.1 Conclusiones 132

4.2 Recomendaciones 133

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

### Listado de Anexos

Anexo "A"	Cuestionario.
Anexo "B"	Niveles de formación
Anexo "C"	Oficio.
Anexo "D"	Requisitos para matriculación de estudiantes nuevos y antiguos.
Anexo "E"	Hoja de créditos académicos.
Anexo "F"	Boletín de notas.
Anexo "G"	Opciones para el pago de la matrícula.
Anexo "H"	Cuadro de calificaciones.
Anexo "I"	Guía telefax y fax.
Anexo "J"	Hoja de control de documentos.
Anexo "K"	Formulario para la predefensa del proyecto de grado.
Anexo "L"	Certificado aptitud grado.
Anexo "M"	Acta de calificación del proyecto escrito de grado.
Anexo "N"	Convocatoria a defensa oral del proyecto de grado.
Anexo "O"	Hojas de permiso para el personal docente.
Anexo "P"	Informe de horas clase profesores ITSA.

Anexo "Q"	Formulario para el control de asistencia por parcial.
Anexo "R"	Documento para justificación de faltas para los estudiantes.

### **Listado de Cuadros**

Cuadro No. 3.1.1	Proceso de recomendar y sugerir cambios como resultado de los adelantos técnicos y científicos de interés para el Instituto.
Cuadro No. 3.1.2	Proceso de evaluación de problemas de aprendizaje para sugerir soluciones.
Cuadro No. 3.1.3	Proceso de establecer normas claras, precisas y oportunas para viabilizar el proceso educativo.
Cuadro No. 3.1.4	Proceso para formar parte de la comisión de evaluación educativa del Instituto.
Cuadro No. 3.1.5	Proceso de asistir en la elaboración, implantación y seguimiento de contratos y proyectos educativos.
Cuadro No. 3.1.6	Proceso de coordinación de acciones sobre la capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo del Instituto.
Cuadro No. 3.1.7	Proceso de asesorar al Rector del Instituto en la contratación de personal docente de acuerdo a los diferentes niveles educativos.
Cuadro No. 3.2.1	Proceso de matriculación de estudiantes nuevos o antiguos.

Cuadro No. 3.2.2	Proceso de organización y actualización de los registros de calificaciones de los estudiantes del Instituto.
Cuadro No. 3.2.3	Proceso de organizar y tener actualizada la estadística de los estudiantes del Instituto.
Cuadro No. 3.2.4	Proceso de tramitación de la correspondencia oficial del Vicerrectorado Académico.
Cuadro No. 3.2.5	Proceso de tramitación y seguimiento de la documentación académica del Vicerrectorado Académico.
Cuadro No. 3.2.6	Proceso de tramitación para los perfiles de proyectos de grado para su respectiva aprobación.
Cuadro No. 3.2.7	Proceso de tramitación de prorrogas en caso de que el estudiante no culmine su proyecto.
Cuadro No. 3.2.8	Proceso de tramitación de los proyectos de grado para solicitar la predefensa.
Cuadro No. 3.2.9	Proceso para la calificación y convocatoria de la defensa oral del proyecto de grado.
Cuadro No. 3.2.10	Proceso de asistir a la Secretaría General en los tribunales de defensa oral.
Cuadro No. 3.2.11	Proceso de generación de documentos para el trámite de promociones.
Cuadro No. 3.2.12	Proceso de elaboración de actas de grado, títulos o certificaciones de los estudiantes.

Cuadro No. 3.3.1	Proceso de información de las disposiciones emitidas en el Instituto, al personal docente y estudiantes.
Cuadro No. 3.3.2	Proceso de control de la puntualidad y permanencia del personal docente durante el desarrollo completo de cada hora clase.
Cuadro No. 3.3.3	Proceso de control de permisos, justificación de faltas y cumplimiento del horario de recuperación de horas clase perdidas, del personal docente del Instituto.
Cuadro No. 3.3.4	Proceso de elaboración del informe mensual para el pago de remuneraciones y sanciones por parte del Vicerrectorado Académico por horas clase no trabajadas.
Cuadro No. 3.3.5	Proceso de control de faltas de los estudiantes del Instituto.
Cuadro No. 3.3.6	Proceso de emitir la justificación de faltas de los estudiantes del Instituto.

### **Listado de Figuras**

Figura No. 3.1.1	Proceso de recomendar y sugerir cambios como resultado de los adelantos técnicos y científicos de interés para el Instituto.
Figura No. 3.1.2	Proceso de evaluación de problemas de aprendizaje para sugerir soluciones.

- Figura No. 3.1.3 Proceso de establecer normas claras, precisas y oportunas para viabilizar el proceso educativo.
- Figura No. 3.1.4 Proceso para formar parte de la comisión de evaluación educativa del Instituto.
- Figura No. 3.1.5 Proceso de asistir en la elaboración, implantación y seguimiento de contratos y proyectos educativos.
- Figura No. 3.1.6 Proceso de coordinación de acciones sobre la capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo del Instituto.
- Figura No. 3.1.7 Proceso de asesorar al Rector del Instituto en la contratación de personal docente de acuerdo a los diferentes niveles educativos.
- Figura No. 3.2.1 Proceso de matriculación de estudiantes nuevos o antiguos.
- Figura No. 3.2.2 Proceso de organización y actualización de los registros de calificaciones de los estudiantes del Instituto.
- Figura No. 3.2.3 Proceso de organizar y tener actualizada la estadística de los estudiantes del Instituto.
- Figura No. 3.2.4 Proceso de tramitación de la correspondencia oficial del Vicerrectorado Académico.
- Figura No. 3.2.5 Proceso de tramitación y seguimiento de la documentación académica del Vicerrectorado Académico.

- Figura No. 3.2.6 Proceso de tramitación para los perfiles de proyectos de grado para su respectiva aprobación.
- Figura No. 3.2.7 Proceso de tramitación de prorrogas en caso de que el estudiante no culmine su proyecto.
- Figura No. 3.2.8 Proceso de tramitación de los proyectos de grado para solicitar la predefensa.
- Figura No. 3.2.9 Proceso para la calificación y convocatoria de la defensa oral del proyecto de grado.
- Figura No. 3.2.10 Proceso de asistir a la Secretaría General en los tribunales de defensa oral.
- Figura No. 3.2.11 Proceso de generación de documentos para el trámite de promociones.
- Figura No. 3.2.12 Proceso de elaboración de actas de grado, títulos o certificaciones de los estudiantes.
- Figura No. 3.3.1 Proceso de información de las disposiciones emitidas en el Instituto, al personal docente y estudiantes.
- Figura No. 3.3.2 Proceso de control de la puntualidad y permanencia del personal docente durante el desarrollo completo de cada hora clase.
- Figura No. 3.3.3 Proceso de control de permisos, justificación de faltas y cumplimiento del horario de recuperación de horas clase perdidas, del personal docente del Instituto.
- Figura No. 3.3.4 Proceso de elaboración del informe mensual para el pago de remuneraciones y sanciones por parte del

Vicerrectorado Académico por horas clase no trabajadas.

Figura No. 3.3.5 Proceso de control de faltas de los estudiantes del Instituto.

Figura No. 3.3.6 Proceso de emitir la justificación de faltas de los estudiantes del Instituto.

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación, esta orientado en la necesidad primordial de toda institución o empresa, que es la de tener una herramienta de información, respaldo y guía para el cumplimiento de todas sus actividades en el desempeño diario del trabajo de los directivos y empleados dentro de la organización a la cual pertenecen.

Es necesario tener un conocimiento general de los manuales a utilizarse, por lo tanto en el contenido del Capítulo I, se describen algunas definiciones básicas acerca de los mismos; así también como los diferentes tipos de manuales que existen, detallando especialmente el manual de funciones y de procedimientos que son objeto de éste proyecto de investigación.

Se detalla además: en el Capítulo II; un breve análisis de la situación actual de algunos de los departamentos que conforman el Área Académica y las funciones que corresponden a los mismos, datos que fueron recopilados por medio de una entrevista personal a cada uno de los miembros de estas dependencias. Por último, se han establecido en conjunto con el personal de cada departamento, los procedimientos adecuados para el desempeño de sus actividades y la diagramación de los mismos para una mejor comprensión de los usuarios de este manual.

**NELSON CRUZ**



## **Tema**

Diseño y Elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos Académicos en el ITSA.

## **Problema**

En el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico todas las actividades relacionadas con la forma en como se realizan los procedimientos académicos se han venido haciendo de una manera tradicional sin que existan procedimientos técnicos adecuados para guiar, respaldar y garantizar las tareas del personal encargado de las mismas. Por lo tanto no se tiene una optimización de dichos procesos, así como también no se logra aprovechar el potencial laboral existente en cada una de las dependencias que conforman el Área Académica del Instituto, debido a diversos factores como pérdida de tiempo, procesos repetidos, etc.

De ahí que se hace necesario el tener un manual que proporcione pasos técnicos para la realización de estos procesos académicos, así también como, información clara y precisa sobre las funciones que corresponden a cada departamento.

## **Justificación**

Debido a que no existe un Manual de funciones y procedimientos, el cual explique como se deben realizar las actividades en los departamentos que conforman el Área Académica del Instituto, se a visto la necesidad de elaborar un manual para

la optimización, información y respaldo del personal en el cumplimiento de las tareas realizadas en cada una de estas dependencias, así también como para aprovechar en su totalidad la fuerza laboral con la que cuentan coordinando y controlando las actividades a realizarse.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

- Diseñar y elaborar un Manual de Funciones y Procedimientos, para guiar, respaldar y optimizar los procesos que se realizan en el Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

### **Objetivos específicos**

- Determinar las tareas que se realizan en cada uno de los departamentos que comprende el Área Académica, para la elaboración de manuales de Funciones y Procedimientos a seguir en cada actividad que le corresponda realizar a los mismos.
- Establecer conjuntamente con el personal miembro de cada departamento, los procedimientos técnicos adecuados para el mejor desempeño de su trabajo.

## **Alcance**

Este trabajo de investigación esta dirigido a optimizar, facilitar y guiar al personal sobre los procedimientos técnicos adecuados para una correcta realización de todas las actividades académicas que se dan lugar en los departamentos de: Asesoría Educativa, Secretaría Académica y el departamento de Coordinación y Control que forman parte del Área Académica de este Instituto.

# CAPÍTULO I

## MARCO TEÓRICO

### 1.0 MANUALES ADMINISTRATIVOS

#### 1.0.1 Introducción

Dentro de la planificación de todas las organizaciones es de suma importancia tomar en cuenta que se debe guiar, respaldar y controlar las tareas que se realizan dentro de las mismas, proporcionando al personal información clara de cómo realizar estas actividades; esto se consigue mediante la implementación de los “Manuales Administrativos”.

“Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social (empresa) lo constituye la documentación de sus sistemas, y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.

## **1.0.2 Concepto**

Según el autor AGUSTÍN REYES PONCE, un manual es; "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa."<sup>2</sup>

## **1.0.3 Importancia**

Los Manuales Administrativos son importantes ya que en toda organización se manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación individual o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se llevan a cabo.

## **1.0.4 Ventajas**

Un manual tiene entre otras, las siguientes ventajas:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
  
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

---

<sup>2</sup> ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.

- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sistematiza la instrucción, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.

### **1.0.5 Desventajas**

Entre los inconvenientes que presentan los manuales se encuentran los siguientes:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

### **1.0.6 Clasificación de los manuales**

Existen diversas clasificaciones para los manuales, éstas pueden resumirse de la siguiente manera:

“Por su alcance:

- Generales o de aplicación universal.
- Departamentales o de aplicación específica.

- De puestos o de aplicación individual.

Por su contenido:

- De historia de la empresa o institución.
- De organización.
- De políticas.
- De procedimientos.
- De funciones.
- De contenido múltiple (manual de técnicas).

Por su función específica o área de actividad:

- De personal.
- De ventas.
- De producción o ingeniería.
- De finanzas.



- Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas.”<sup>3</sup>

## **1.1 MANUAL DE FUNCIONES**

### **1.1.1 Concepto**

“Son aquellos manuales que permiten desarrollar con mayor eficiencia las funciones de cada unidad administrativa. Este tipo de manuales complementa los datos que trae el organigrama.

Además indica que el organigrama incluye la información relativa a cada puesto de trabajo, permite determinar los requisitos, las limitaciones y las relaciones entre unos y otros elementos del mismo puesto.”<sup>4</sup>

### **1.1.2 Propósito**

Su propósito es facilitar el trabajo dentro de la empresa, ya que constituye un instrumento que facilita el entrenamiento de nuevos empleados y la asignación racionalizada de funciones a cada una de las unidades administrativas como también permite uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas administrativas.

---

<sup>3</sup> ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.

<sup>4</sup> ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.

### 1.1.3 Importancia

Los manuales de funciones son importantes ya que tienen por objeto efectuar una detallada y clara exposición de lo que pretende alcanzar la empresa dirigiendo, explicando las funciones de cada puesto y otorgándoles responsabilidades para el cumplimiento de cada una de sus actividades.

### 1.1.4 Estructura del Manual de Funciones

“Un manual de funciones contiene:

- Una parte general. Que describe la misión y objetivos de la organización.
- Una parte esencial. Que describe a las unidades administrativas y dentro de ellas, a los puestos de trabajo, las relaciones jerárquicas indicando quien depende de quien y la descripción de funciones.
- La descripción de los puestos de trabajo dependerá del número y jerarquía de las personas a las cuales se destine el manual, esto es cuando mas baja sea la jerarquía mayor será el número de descripciones de puestos.

En la descripción de los puestos se incluye los siguientes aspectos:

- ❖ Título del puesto.
- ❖ Descripción de funciones asignadas al puesto.

- ❖ Señalamiento de la autoridad directa.

Por último será conveniente incluir los organigramas generales que detallen la organización de las unidades y la línea jerárquica de la autoridad directa y funcional.”<sup>5</sup>

### **1.1.5 Organigrama Funcional**

Los Organigramas Funcionales contribuyen para que el especialista administrativo tenga una información más clara de la organización, puesto que permiten tener una idea globalizada de cómo esta estructurada una institución, de igual forma ayudan a definir los niveles jerárquicos existentes en la misma.

## **1.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **1.2.1 Concepto**

De acuerdo al autor ADALBERTO CHAVENATO, “Un manual de procedimientos es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.”<sup>6</sup>

Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo para el personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de

---

<sup>5</sup> ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.

<sup>6</sup> ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.

este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

### **1.2.2 Propósito**

El manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas que señalan el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeñe responsabilidades específicas.

También puede referirse:

- A tareas y trabajos individuales.
  
- A prácticas departamentales, en las que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento.
  
- A prácticas generales en un área determinada de actividad, como manuales de procedimientos comerciales, de producción, financieros, etc.

### **1.2.3 Importancia**

Los manuales de procedimientos dentro de cualquier empresa poseen fundamental importancia debido a que generalmente contienen un texto que

señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos.

“Según FRANCISCO GÓMEZ RONDÓN, son importantes porque son manuales de contenido múltiple que tratan acerca de los principios y técnicas de una actividad determinada. Se elaboran como fuente básica de referencia para el órgano responsable de la actividad y como información general para todo el personal interesado en esa actividad.”<sup>7</sup>

Este manual comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado.

#### **1.2.4 Estructura del Manual de Procedimientos**

El manual de procedimientos deberá contener:

- Carátula. Es la cubierta exterior del documento donde se identifica el contenido, el logotipo, el nombre del manual y la organización responsable.
- Portada. Ésta continúa después de la carátula, lleva el nombre del manual de la organización responsable de su aplicación y el lugar y la fecha de edición.

---

<sup>7</sup> ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.

- Índice general. Es la presentación resumida y ordenada de los elementos constitutivos del documento.
- Presentación. Es la explicación clara y concisa de los objetivos del manual, puede incluir un mensaje y la autorización del titular.

Cada uno de los procedimientos del manual contendrá:

- Órganos que intervienen. Enumeración de las unidades, subunidades o puestos que intervienen en el procedimiento de que se trate.
- Políticas y normas de operación. Exposición de criterios y normas que orienten la realización de las actividades sin tener que consultar los niveles jerárquicos superiores.
- Descripción de las operaciones.
- Presentación secuencial de los pasos que se deben realizar dentro de un procedimiento.
- Diagrama de flujo. Representación del flujo de operaciones para mostrar las unidades que participan, las operaciones que realizan y la secuencia de las mismas.

- Formas o documentos. Deberá presentarse un ejemplar de cada uno de los formularios que se utilicen en las distintas operaciones del procedimiento.
  
- Glosarios. Como parte final, se incluirá un compendio alfabético que contenga los conceptos referidos a acciones o mecanismos administrativos que se contemplan en el cuerpo del manual.

Por último, es conveniente incluir la información referente a la duración aproximada del manual, así como los mecanismos que se utilizan para la revisión y actualización del manual.

## **1.3 FLUJO-GRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO**

### **1.3.1 Concepto**

“Según FRANCISCO GÓMEZ RONDÓN, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica.”<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.

De acuerdo a su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc.

### **1.3.2 Importancia**

Los flujo-gramas son importantes porque ayudan en la definición, formulación, análisis y solución de problemas.

El diagrama de flujo ayuda al analista a comprender el sistema de información, de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidas le ayudará a analizar esas etapas, con el fin tanto de mejorarlas como de incrementar la existencia de sistemas de información para la administración.

### **1.3.3 Características**

Las principales características de los diagramas de flujo son:

- “De uso, permite facilitar su empleo.
  
- De destino, permite la correcta identificación de actividades.
  
- De comprensión e interpretación, permite simplificar su comprensión.
  
- De interacción, permite el acercamiento y coordinación.



- De simbología, disminuye la complejidad y accesibilidad.
- De diagramación, se elabora con rapidez y no requiere de recursos sofisticados.”<sup>9</sup>

### **1.3.4 Tipos de Flujo-Gramas**

“De acuerdo al autor FRANCISCO GÓMEZ RONDÓN, los flujo gramas pueden clasificarse de la siguiente manera:

Según su forma:

- Formato Vertical: En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- Formato Horizontal: En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- Formato Panorámico: El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápidamente que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión aún para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también

---

<sup>9</sup> ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.

horizontal distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

- Formato Arquitectónico: Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujo gramas es eminentemente descriptivo, mientras que los últimos son fundamentalmente representativos.

Por su propósito:

- De Forma o documento: Se ocupa fundamentalmente de un documento con muy pocas o ninguna descripción de las operaciones. Presenta la secuencia de cada una de las operaciones o pasos por los que atraviesa una forma en sus diferentes copias, a través de los diversos puestos y departamentos, desde que se origina hasta que se archiva. Las formas o también llamadas documentos pueden representarse por símbolos, por dibujos o fotografías reducidas o por palabras descriptivas. Se usa el formato horizontal.
- De Labores (¿qué se hace?): Estos diagramas abreviados sólo representan las operaciones que se efectúan en cada una de las actividades o labores en que se descompone un procedimiento y el puesto o departamento que las ejecutan. El término labor incluye toda clase de esfuerzo físico o mental. Se usa el formato vertical.

- De Método (¿cómo se hace?): Son útiles para fines de adiestramiento y presentan además la manera de realizar cada operación de procedimiento, por la persona que debe realizarla y dentro de la secuencia establecida. Se usa el formato vertical.
  
- Analítico (¿para qué se hace?): Presenta no solo cada una de las operaciones del procedimiento dentro de la secuencia establecida y la persona que las realiza, sino que analiza para qué sirve cada una de las operaciones dentro del procedimiento. Cuando el dato es importante consigna el tiempo empleado, la distancia recorrida o alguna observación complementaria. Se usa formato vertical.
  
- De Espacio (¿dónde se hace?): Presenta el itinerario y la distancia que recorre una forma o una persona durante las distintas operaciones del procedimiento o parte de él, señalando el espacio por el que se desplaza. Cuando el dato es importante expresa el tiempo empleado en el recorrido.”<sup>10</sup>

En el presente trabajo de investigación se utilizara el diagrama de FORMATO PANORÁMICO porque facilita la comprensión de los procedimientos a explicarse permitiendo visualizar de manera rápida las operaciones a realizarse y las relaciones entre departamentos. Así también se utilizaran en conjunto los diagramas de FORMA dado que en los procedimientos académicos se hace necesario la utilización de varios documentos; y, el diagrama de MÉTODO puesto

---

<sup>10</sup> ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.

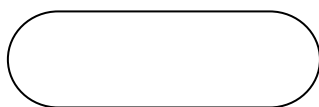
que será necesario explicar la forma en como deben realizarse las actividades a cargo de cada dependencia.

De acuerdo a como se desarrolle la investigación se utilizaran los tipos necesarios de flujo gramas para una mejor comprensión de los usuarios.

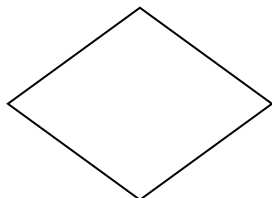
### 1.3.5 Simbología

De acuerdo a diferentes autores existen varios tipos de símbolos que los diseñadores de manuales administrativos utilizan para la diagramación de flujos dentro de las actividades de la empresa.

Para el presente trabajo de investigación se utilizaran los símbolos tradicionales recopilados de varios autores y que según VÍCTOR HUGO VÁSQUEZ, son los mas importantes y usados en la elaboración de los diagramas.



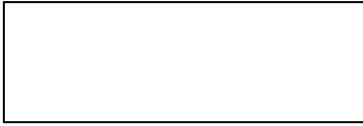
“Titulo del puesto y/o unidad administrativa; inicio o fin de la actividad.



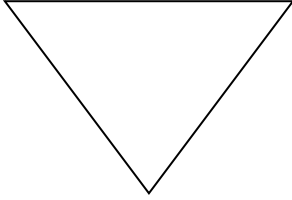
Alternativa de decisión.



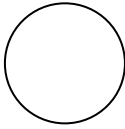
Formulario, documento, etc.



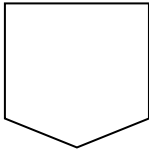
Recibir, autorizar, elaborar, pagar, entregar, chequear, etc.



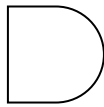
Almacenamiento o archivo.



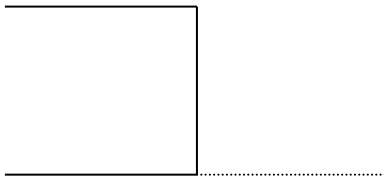
Conector en la misma página.



Conector fuera de página.



Retraso, demora.



Se anota un comentario y se une a otro símbolo por la línea punteada.”<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.

## **CAPÍTULO II**

### **ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

#### **2.0 Introducción**

De acuerdo a la entrevista realizada al personal (ver Anexo "A"), para el análisis de la situación actual en cuanto a las funciones y procedimientos de cada uno de los departamentos que conforman el Área Académica, los datos obtenidos revelan que la principal problemática por la que atraviesa los miembros que ingresan a trabajar o se encuentran cumpliendo su trabajo en las mismas, radica en la falta de procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones que le corresponden a cada dependencia, originando confrontaciones en cuanto a las responsabilidades que a cada uno de los trabajadores corresponde asumir porque no existe un respaldo que guíe y coordine las actividades para el mejor desempeño profesional tanto individual y colectivo.

#### **2.1 Asesoría Educativa**

Este departamento está conformado por dos personas encargadas de realizar todo el trabajo de asesoría que compete a esta dependencia, tanto para el ITSA como para la ETFA y demás órganos educativos que lo requieran.

Uno de los principales problemas por el que atraviesa el personal integrante de éste departamento es la necesidad de tener procedimientos adecuados que respalden y optimicen el desempeño de sus actividades, documento que actualmente no existen originando muchas veces problemas debido a que no hay una secuencia lógica para el desempeño de las funciones, que se realizan de acuerdo a lo que se vaya requiriendo durante el proceso, y a la experiencia adquirida por el personal en el desempeño de estas actividades.

Sin embargo el personal tiene conocimiento sobre las funciones que les corresponde realizar dado que recibieron el Estatuto Tecnológico del ITSA, en el cual se especifican las actividades que corresponden desempeñar al departamento de Asesoría Educativa.

Entre las principales están:

- “Recomendar y sugerir cambios, como resultado de los adelantos técnicos y científicos, de interés para el Instituto.
- Evaluar problemas de aprendizaje, y sugerir soluciones.
- Establecer normas claras, precisas y oportunas para viabilizar el proceso educativo.
- Formar parte de la Comisión de Evaluación Educativa del Instituto.

- Asistir en la elaboración, implantación y ejecución de contratos, convenios o proyectos educativos.
- Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos y convenios educativos.
- Asesorar a la Asamblea Tecnológica, Consejo Tecnológico y Consejo Académico sobre aspectos educativos.
- Coordinar acciones sobre la capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo del Instituto.
- Coordinar acciones administrativas en el campo educativo, tanto en las dependencias de FAE; como en las del Sistema Educativo Nacional.
- Asesorar a las juntas académicas en la toma de medidas y resoluciones en los aspectos técnico-pedagógicos del Instituto.
- Asesorar en la adquisición de material didáctico y bibliográfico.
- Asesorar al Rector del Instituto, en la contratación del personal docente, de acuerdo a los diferentes niveles educativos.”<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> ESTATUTO TECNOLÒGICO DEL ITSA. Capitulo VI



A menudo los problemas que puedan presentarse en el desempeño del trabajo de esta dependencia se resuelven gracias al conocimiento y experiencia de sus trabajadores.

### **2.1.1 Conclusión**

- Es necesario la implementación de un manual, como herramienta técnica que guíe y respalde las actividades realizadas por el Asesor, y que facilite el desempeño de cada función y la inducción del nuevo personal cuando sea requerido.

### **2.1.2 Recomendación**

- Proporcionar al personal integrante de este departamento un manual que sirva como herramienta para facilitar y optimizar su trabajo, tomando en cuenta que ésta debe ser actualizada de acuerdo a como se vayan cambiando, adicionando o quitando las funciones a este departamento.

## **2.2 Secretaría Académica**

En este departamento el número de trabajadores es tres, que son los encargados del buen desempeño de esta dependencia.

El principal problema en este departamento, es que no existe un manual el cual especifique al personal las funciones a cumplirse por cada integrante así como los procedimientos adecuados para el desempeño de todas sus tareas.

Además el personal no se encuentra familiarizado con el sistema educativo que posee el Instituto que se rige en forma militar, originando así diversos problemas debido a la falta de experiencia trabajando con este reglamento; sin embargo el personal tiene un amplio conocimiento del manejo del sistema educativo nacional, de esta manera estos dos reglamentos se aplican en conjunto cuando se lo requiere.

En cuanto al personal nuevo los trabajadores más antiguos son los encargados de capacitarlos y orientarlos para el desempeño de su trabajo, originando así, por la falta de un Manual; el descuido del constante trabajo que cumple esta dependencia.

Las tareas a cargo de la Secretaría Académica van desde la matriculación hasta la graduación del estudiante, comprendiendo todos los procesos que esto conlleva como por ejemplo la recopilación de calificaciones durante todo el periodo educativo, elaboración de reportes académicos, actas de grado, etc.

Además el departamento de Secretaría Académica deberá:

- Elaborar los documentos de carácter estudiantil que le sean requeridos.

- Tramitar toda la documentación del Vicerrectorado Académico.
- Remitir al CONESUP toda la información estudiantil que sea necesaria.
- Cumplir con todas las disposiciones que le encomiende el Rector o Vicerrector Académico del Instituto.

Contiene además almacenada toda la información en cuanto a la documentación académica, actualmente solo del ITSA, pero si el ETFA requiere información este departamento esta en la facultad de emitir los reportes necesarios, como por ejemplo para la realización de una Junta de Disciplina.

Los problemas que puedan presentarse en el cumplimiento de alguna de las actividades a cargo de la Secretaría Académica se resuelven en base a los reglamentos del CONESUP, Estatutos Tecnológicos y el reglamento interno de la Institución. Los problemas no contemplados en estos estatutos son analizados por la Secretaría General, que dictará la forma en que se deberá proceder para la solución de los mismos.

Por último todo el personal que integra este departamento coincide en la necesidad de tener un manual debido a que no están definidas las funciones y tareas que le corresponden a cada trabajador, sino más bien que todas las actividades son realizadas en conjunto por el personal que rota sus funciones durante periodos de tiempo.

Cabe recalcar que el personal por iniciativa propia se ha puesto de acuerdo en un solo tipo de organización de la información así también son ellos mismos los encargados de elaborar los documentos y formularios en base a los requerimientos que se vayan presentando en el desempeño de su trabajo.

### **2.2.1 Conclusión**

- La experiencia que posee el personal de esta dependencia ha facilitado el trabajo de acuerdo a los requerimientos y normas del Instituto. Sin embargo es necesario contar con un respaldo escrito, que defina y distribuya funciones y responsabilidades para cada miembro y que de igual manera, se convierta en una herramienta que respalde el trabajo diario de esta dependencia.

### **2.2.2 Recomendación**

- Debido a que todo el personal ocupa un cargo similar (Secretaria Académica), cumplen las mismas funciones; por lo que es necesario, que el personal se divida la responsabilidad del trabajo de cada una de las carreras durante periodos no menores a un año, para lograr que con el uso del manual se optimice y agilice el trabajo de este departamento, dando al personal la experiencia necesaria para el manejo de los requerimientos de cualquier carrera del Instituto.

## 2.3 Coordinación y Control

Actualmente este departamento cuenta con tres personas que desempeñan todas las tareas que corresponden a esta dependencia, cuenta además con dos niveles jerárquicos en el que la persona que posee mayor antigüedad ocupa el puesto de jefe de la sección y deberá ser designado por el Rector del Instituto, dando al resto del personal los puestos de encargados del control de las diferentes carreras que se estudian en el ITSA.

El personal posee un instructivo (Estatuto Tecnológico del Instituto.), que detalla las tareas que corresponden a este departamento, sin embargo no define los procedimientos a seguirse para el cumplimiento de las mismas, ni las relaciones con otras secciones de la Institución que pueden darse lugar en el desarrollo de cada función.

Entre las actividades que le corresponden realizar al departamento de Coordinación y Control están:

- Informar tanto al personal docente como a los alumnos acerca de las disposiciones emitidas en el ITSA, y coordinar todas las actividades curriculares y extracurriculares del Instituto.
  
- Controlar la asistencia en los leccionarios y justificar las faltas del personal docente del Instituto, ingresando todos estos datos al sistema informático.

- Controlar la puntualidad y asistencia a cada hora clase de todo el personal docente, realizando las observaciones pertinentes en caso de anomalías durante el desarrollo de las mismas.
- Elaborar informes mensuales de asistencia normal a clases de profesores, para el pago de remuneraciones.
- Llevar registro de no asistencia de los alumnos en el sistema informático, además emitir la documentación para justificar las faltas de los mismos.
- Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo, la dotación permanente del material necesario para el proceso de aprendizaje.
- Cumplir con las comisiones dispuestas por las autoridades.

Sin embargo el mayor problema que ha estado siempre latente en cuanto al desempeño del trabajo de esta dependencia ha sido, que las actividades que le corresponden realizar al departamento de Coordinación y Control son realizadas en conjunto por todo el personal que integra esta dependencia debido a que no hay el número suficiente de trabajadores para definir las funciones, dando responsabilidades individuales sobre el control de cada carrera.

Todos los problemas cotidianos que se presenten en el desempeño del trabajo de este departamento se resuelven en base al Reglamento de Disciplina Interno.

### **2.3.1 Conclusión**

- El personal que trabaja en este departamento debe optimizar su desempeño, dando una secuencia lógica a cada una de sus actividades de ahí que, es necesario la implantación de un manual que respalde, guíe, y aproveche el potencial laboral en cada una de las funciones de los miembros de esta dependencia.

### **2.3.2 Recomendación**

Es necesario que se capacite al personal en la utilización del manual como herramienta para un mejor desempeño de su trabajo, además debería implantarse un sistema informático que ayude al control de asistencia y puntualidad del personal docente para optimizar el desempeño de este departamento.

## **CAPÍTULO III**

# **DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

### **3.0 Introducción**

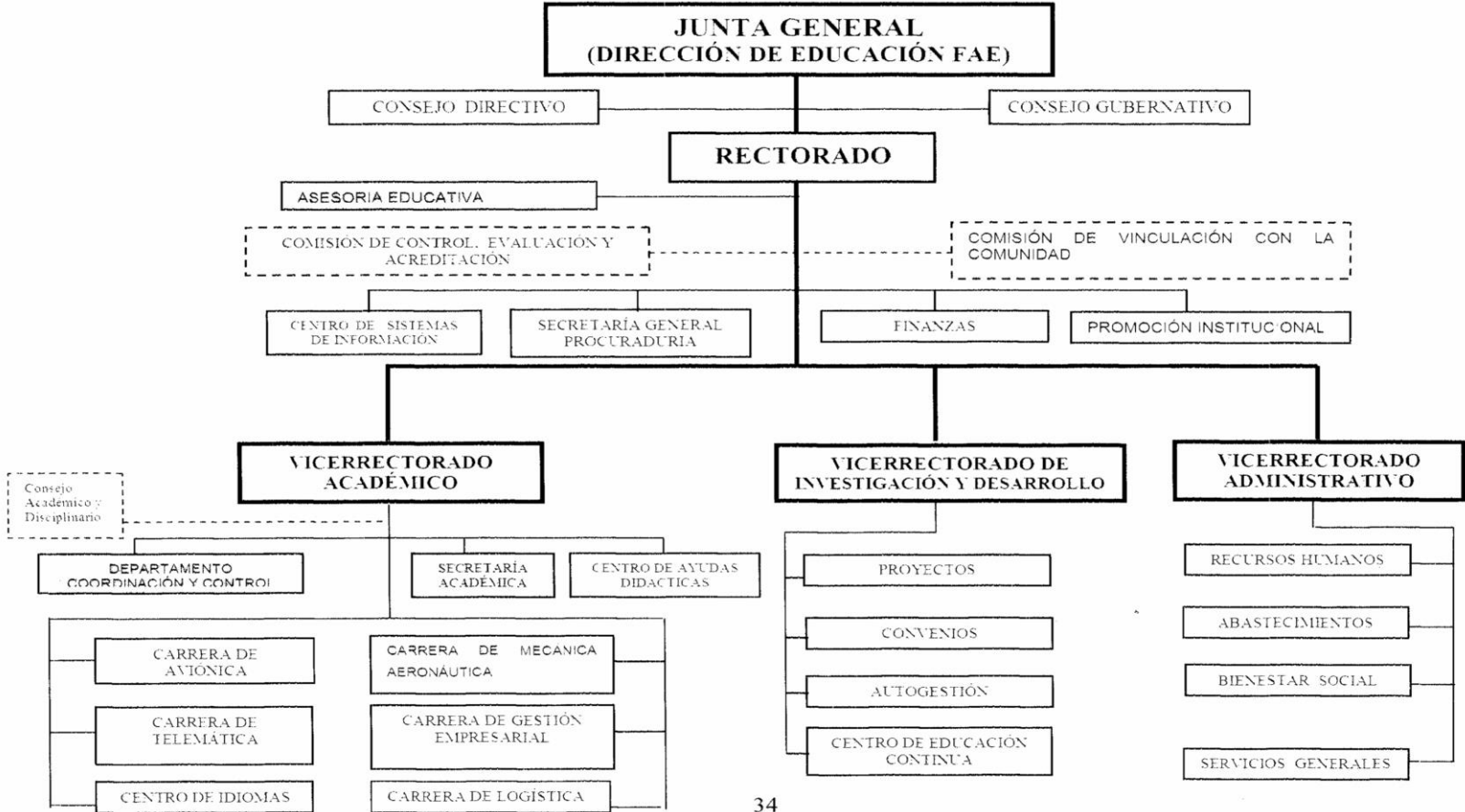
El desarrollo del presente manual detalla las funciones y procedimientos a cumplirse en los departamentos de: Asesoría Educativa, Secretaría Académica y, Coordinación y Control que son parte del Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, para guiar, respaldar y facilitar las actividades que corresponden a los miembros de estas dependencias.

#### **3.0.1 Orgánico Estructural del ITSA**

En el diagrama expuesto a continuación se detalla la estructura organizacional del Instituto, se señala además los departamentos a los cuales está dirigido este proyecto, indicando su ubicación organizacional.



# ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO



34

Fuente: Asesoría Educativa  
Elaborado por: Nelson Cruz

**Referencia:**

- Nivel jerárquico superior
- Nivel operativo
- Asesoría o coordinación
- Autoridad principal
- Autoridad secundaria
- Asesoría

## **3.1 Asesoría Educativa**

### **3.1.1 Manual de Funciones**

#### **3.1.1.1 Misión**

Asesorar al Rector, Vicerrector Académico y demás unidades orgánicas del ITSA, ETFA y EPAE en todas y cada una de las actividades, procedimientos y métodos, evaluando y acreditando la eficiencia, eficacia y economía del quehacer educativo de la Institución.

#### **3.1.1.2 Objetivos del departamento**

- Mantener una constante interrelación con las autoridades del Instituto, de la cual se genere una revisión amplia e innovadora tendiente a renovar el proceso educativo.
  
- Planificar, ejecutar y evaluar cada uno de los proyectos del departamento de Asesoría Educativa.
  
- Asesorar y revisar las tareas asignadas a las secciones y departamentos del ITSA, ETFA y EPAE; en el área educativa, con el fin de que se cumplan de acuerdo a lo planificado.

### **3.1.1.3 Perfil del puesto**

PUESTO: Asesor Educativo.

JEFE INMEDIATO: Rector del ITSA.

EDUCACION: Título mínimo de Cuarto Nivel (Ver Anexo "B").

ESPECIALIDAD: Gerencia Educativa o Administración.

EXPERIENCIA: Mínimo cinco (5) años, de haber ejercido la docencia.

GENERO: Masculino o Femenino.

### **3.1.1.4 Descripción de funciones**

El encargado del departamento de Asesoría Educativa ocupará el puesto de ASESOR EDUCATIVO, y deberá responder administrativamente y disciplinariamente, ante el RECTOR de este Instituto; siendo responsable del cumplimiento de las siguientes actividades:

- Recomendar y sugerir cambios, como resultado de los adelantos técnicos y científicos, de interés para el Instituto.
  
- Participar activamente en la evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, así como del currículum de los diferentes aspectos académicos de la institución.
  
- Establecer normas claras, precisas y oportunas para viabilizar el proceso educativo.

- Formar parte de la Comisión de Evaluación Educativa del Instituto.
- Asistir en la elaboración, implantación, ejecución y seguimiento de contratos, convenios o proyectos educativos.
- Coordinar acciones sobre la capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo del Instituto.
- Asesorar al Rector del Instituto, en la contratación del personal docente, de acuerdo a los diferentes niveles educativos.
- Asesorar a la Asamblea Tecnológica, Consejo Tecnológico y Consejo Académico sobre aspectos educativos.
- Coordinar acciones administrativas en el campo educativo, tanto en las dependencias de FAE; como en las del Sistema Educativo Nacional.
- Asesorar a las juntas académicas en la toma de medidas y resoluciones en los aspectos técnico-pedagógicos del Instituto.
- Asesorar en la adquisición de material didáctico y bibliográfico.

## **3.1.2 Manual de procedimientos**

### **3.1.2.1 Objetivo**

El desarrollo del presente manual esta orientado a optimizar las tareas que le corresponden realizar al departamento de Asesoría Educativa, detallando los procedimientos adecuados para el buen desempeño de cada una de estas funciones, respaldando y guiando el trabajo del Asesor Educativo en las tareas que requieran de pasos técnicos para su mejor desempeño.

### **3.1.2.2 Órganos que intervienen**

En el desempeño del trabajo de éste departamento, el Asesor deberá relacionarse con varios órganos, personas o dependencias internos o externos como resultado del desarrollo de cada una de sus actividades. Entre los principales están:

- Rector del Instituto.
  
- Vicerrector Académico.
  
- Consejo Tecnológico.
  
- Dirección de Carreras.
  
- Sección Personal.

- CONEA (Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación).
  
- Directivos de otras Instituciones.
  
- Dirección Nacional de Educación.

### **3.1.2.3 Formas o documentos**

En el departamento de Asesoría Educativa se elaboran los siguientes documentos, cuyos formatos están establecidos para el uso de todas las dependencias de la Institución:

- Oficios (Ver Anexo "C")
  
- Informes

### **3.1.2.4 Políticas del departamento**

- Ser austeros, para permitir minimizar los gastos, optimizando la utilización de los recursos.
  
- Las puertas del departamento estarán abiertas para quienes lo requieran.
  
- Cumplir a tiempo con todas y cada una de las tareas asignadas al departamento.

- Desempeñar con estricta ética profesional, todas las funciones que corresponden al Asesor Educativo.
- Mantener y fortalecer las relaciones interpersonales con los miembros del departamento y de la Institución.

### 3.1.2.5 Descripción y diagramación de procesos

Los procesos descritos a continuación detallan los pasos técnicos, recomendados a seguir, para el mejor desempeño de las funciones a cargo de esta dependencia, así también como, las relaciones existentes con otros departamentos en el cumplimiento de cada actividad.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de recomendar y sugerir cambios, como resultado de los adelantos técnicos y científicos, de interés para el Instituto.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Asesoría Educativa</b>		<b>Cuadro No: 3.1.1</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar y analizar el adelanto técnico y científico de interés para el Instituto.</li> <li>➤ Elaborar y presentar un proyecto al Rector.</li> </ul>	
Rector		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar y aprobar.</li> </ul>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificar y volver a enviar, en caso de no ser aprobado.</li> <li>➤ Ejecutar en caso de ser aprobado.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 40</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Proceso de recomendar y sugerir cambios, como resultado de los adelantos técnicos y científicos, de interés para el Instituto.

Elaborado por: Nelson Cruz

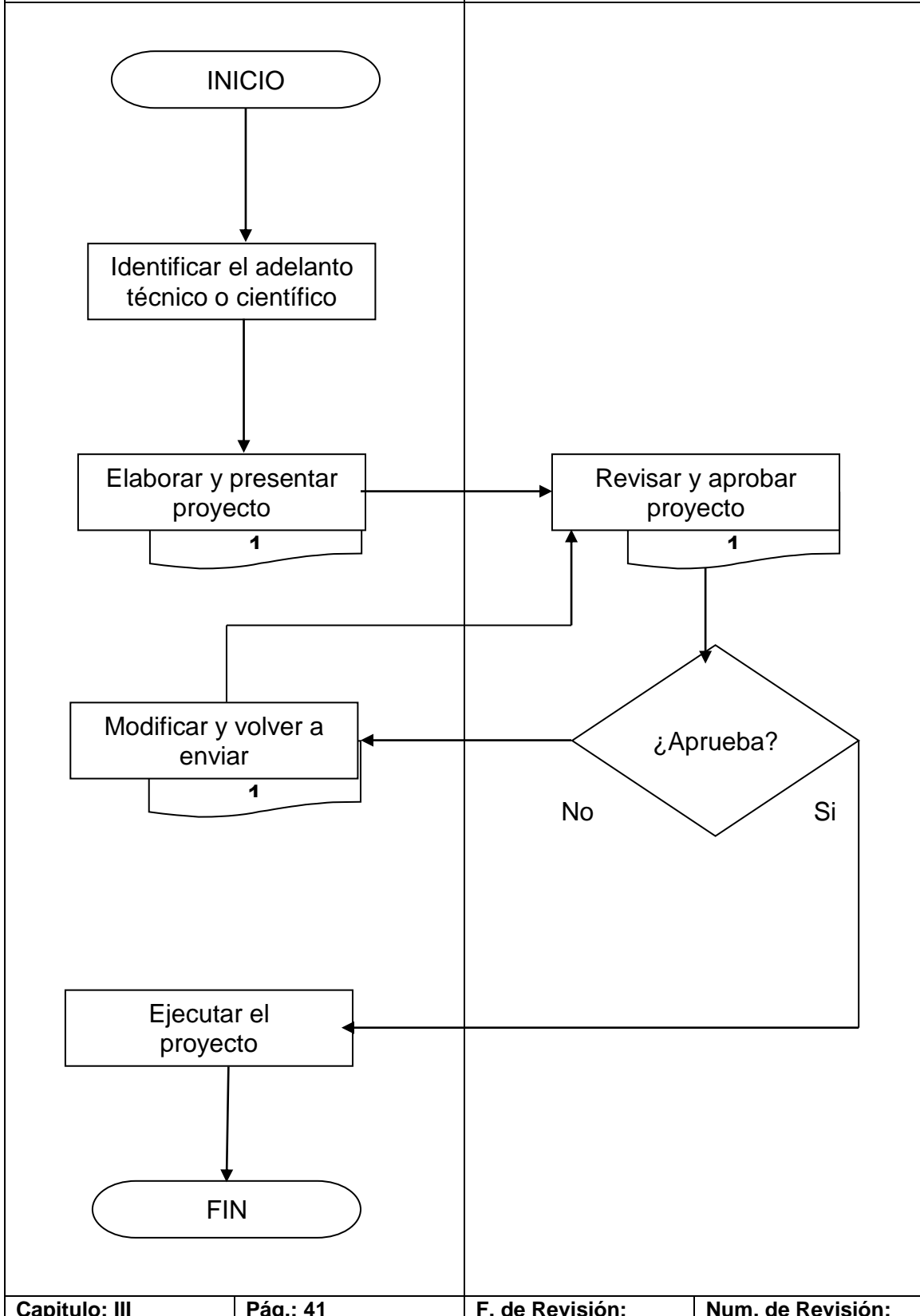
Autorizado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Asesoría Educativa

Figura No: 3.1.1

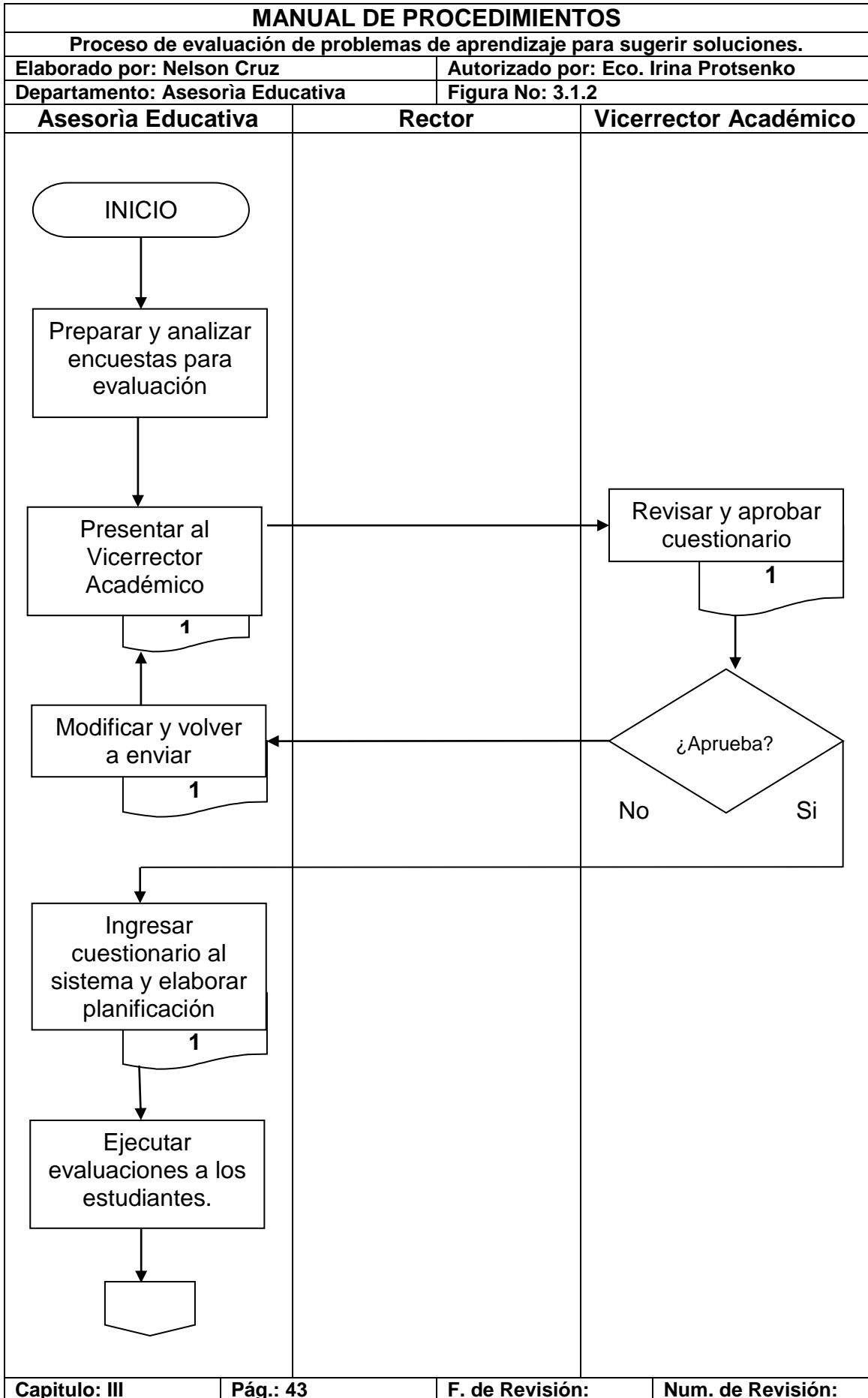
**Asesoría Educativa**

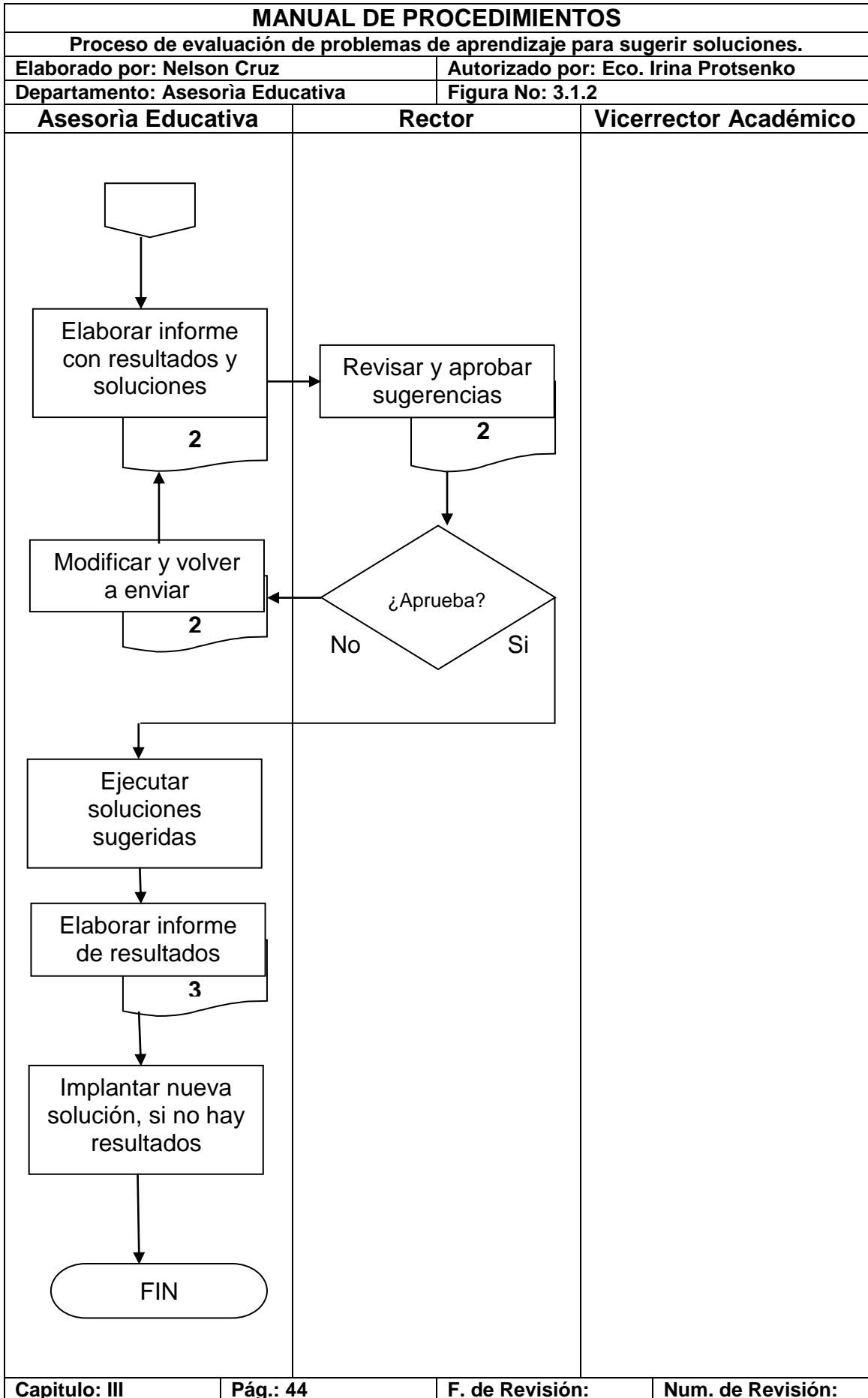
**Rector**



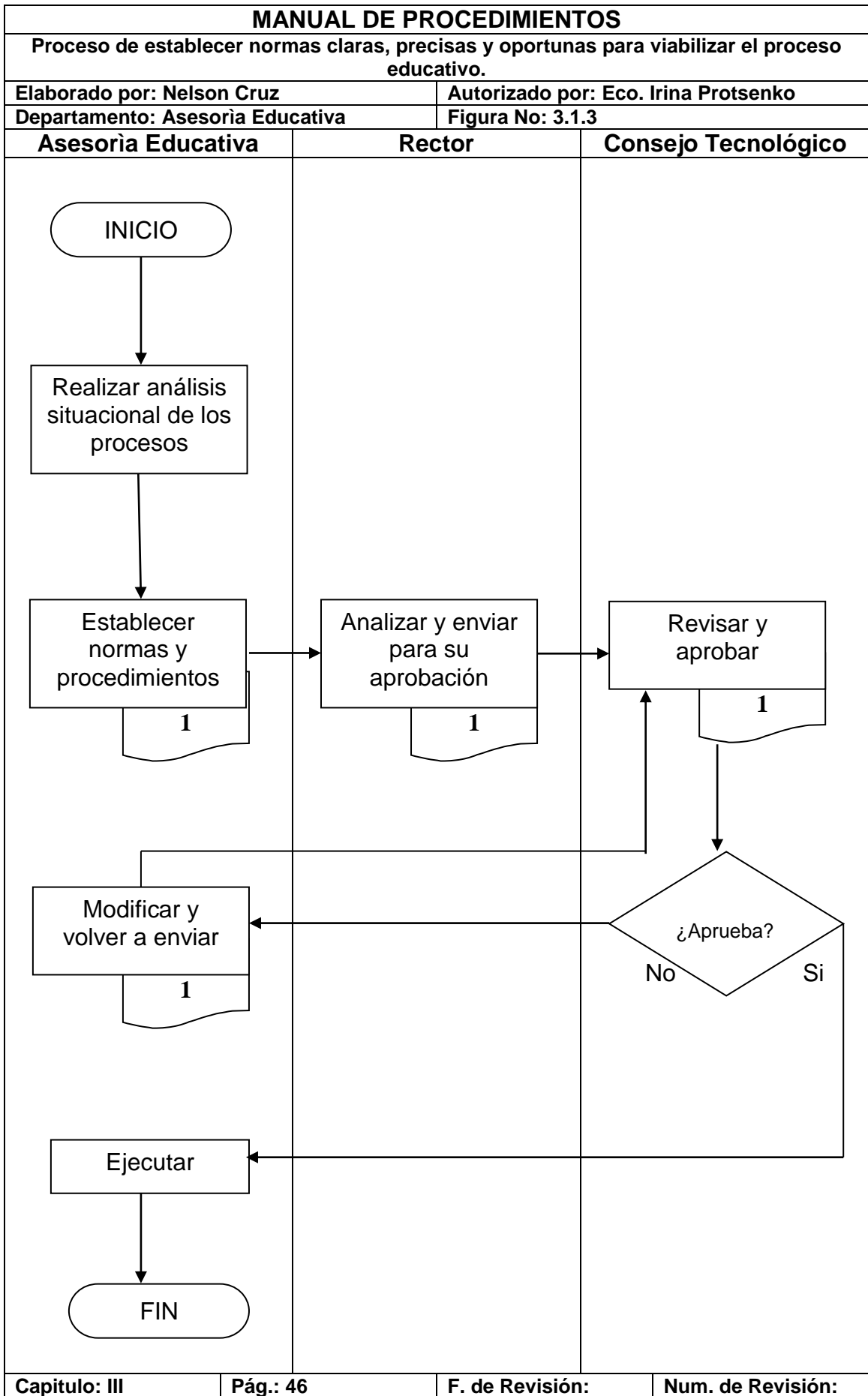


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de evaluación de problemas de aprendizaje para sugerir soluciones.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Asesoría Educativa</b>		<b>Cuadro No: 3.1.2</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar y analizar encuestas para evaluaciones.</li> <li>➤ Presentar al Vicerrector Académico para su revisión y aprobación.</li> </ul>	
Vicerrector Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y aprobar.</li> </ul>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificar y volver a enviar en caso de no ser aprobado.</li> <li>➤ Ingresar el cuestionario en el software de evaluación, en el caso de que haya sido aprobado.</li> <li>➤ Elaborar la planificación para ejecutar las evaluaciones a los estudiantes.</li> <li>➤ Tabular los datos y elaborar informe con resultados y sugerencias para corregir problemas.</li> </ul>	
Rector		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y aprobar.</li> </ul>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar solución y elaborar informe, con los involucrados de los resultados de la solución implantada.</li> <li>➤ Ejecutar otra solución en caso de no tener resultados.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 42</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

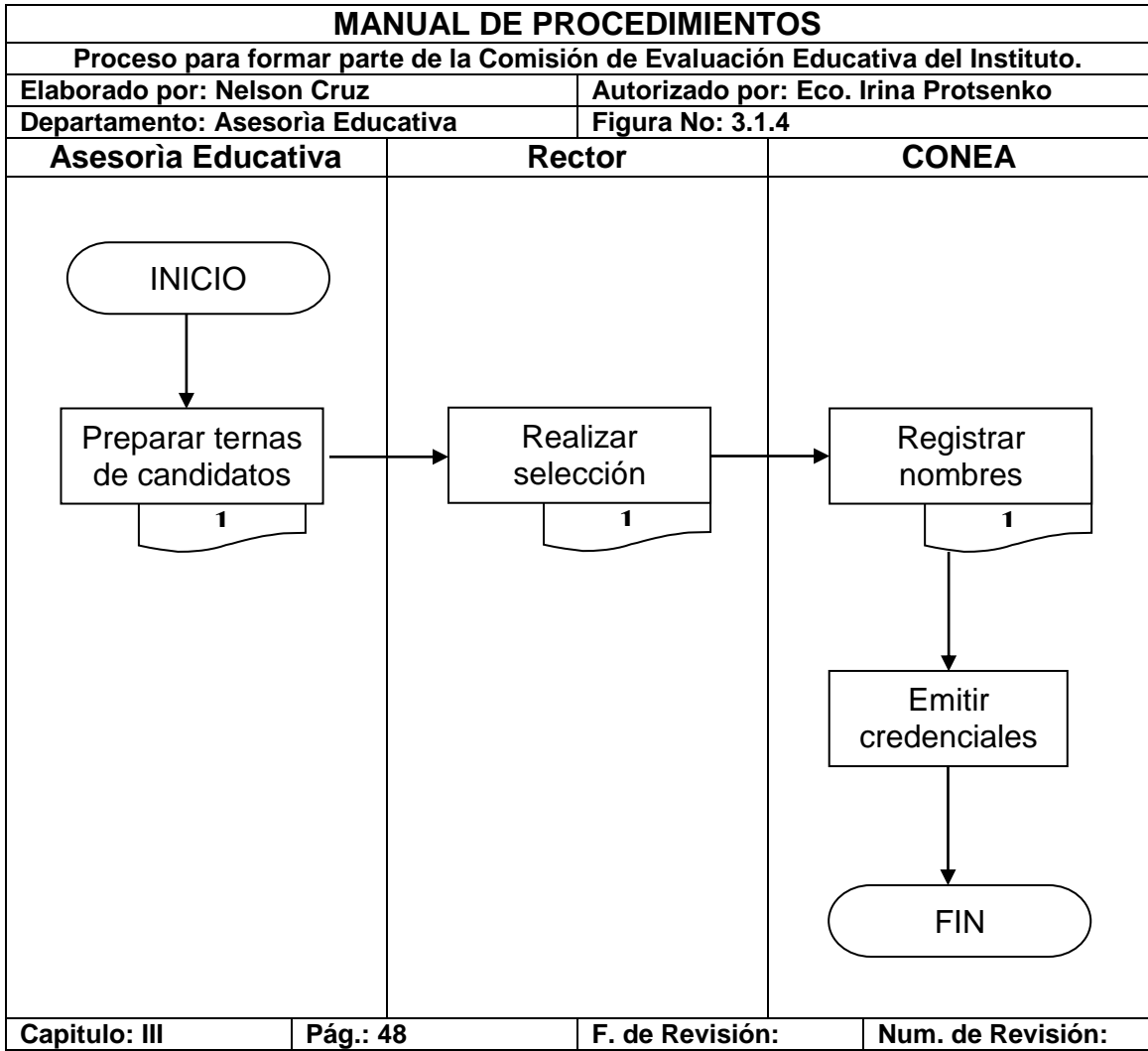




<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de establecer normas claras, precisas y oportunas para viabilizar el proceso educativo.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Asesoría Educativa</b>		<b>Cuadro No: 3.1.3</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar un análisis situacional de cada uno de los procesos educativos.</li> <li>➤ Establecer normas y procedimientos, que serán presentados al Rector para su análisis.</li> </ul>	
Rector		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar y enviar al Consejo Tecnológico para su análisis y aprobación.</li> </ul>	
Consejo Tecnológico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y aprobar.</li> </ul>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificar y volver a enviar en caso de no ser aprobado.</li> <li>➤ Ejecutar, en caso de ser aprobado.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 45</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso para formar parte de la Comisión de Evaluación Educativa del Instituto.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Asesoría Educativa</b>		<b>Cuadro No: 3.1.4</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar ternas para poner a consideración del Rector para la selección definitiva de los integrantes de la Comisión.</li> </ul>	
Rector		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar nombres seleccionados al Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación (CONEA), para su registro.</li> </ul>	
CONEA		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrar y emitir las credenciales para evaluadores acreditados.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 47</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de asistir en la elaboración, implantación, ejecución y seguimiento de contratos, convenios y proyectos educativos.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Asesoría Educativa</b>		<b>Cuadro No: 3.1.5</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar contactos con empresas e instituciones para obtener convenios o proyectos educativos.</li> <li>➤ Programar reuniones con dichas instituciones para intercambio de información.</li> <li>➤ Preparar y presentar un preproyecto a los rectores de cada una de las dos instituciones</li> </ul>	
Directivos		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar, analizar, aprobar, aceptar o no, las condiciones establecidas en el proyecto, contrato o convenio educativo.</li> <li>➤ Enviar a la Dirección de Educación en el caso de ser aprobado.</li> </ul>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificar y volver a enviar en caso de no ser aprobado.</li> </ul>	
Dirección de Educación		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y aprobar.</li> </ul>	
Directivos		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firmar y autorizar la ejecución del proyecto, convenio o contrato si fue aprobado.</li> </ul>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar reuniones semestrales con los directivos de cada una de las instituciones, para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li> <li>➤ Emitir informes a las autoridades.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 49</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

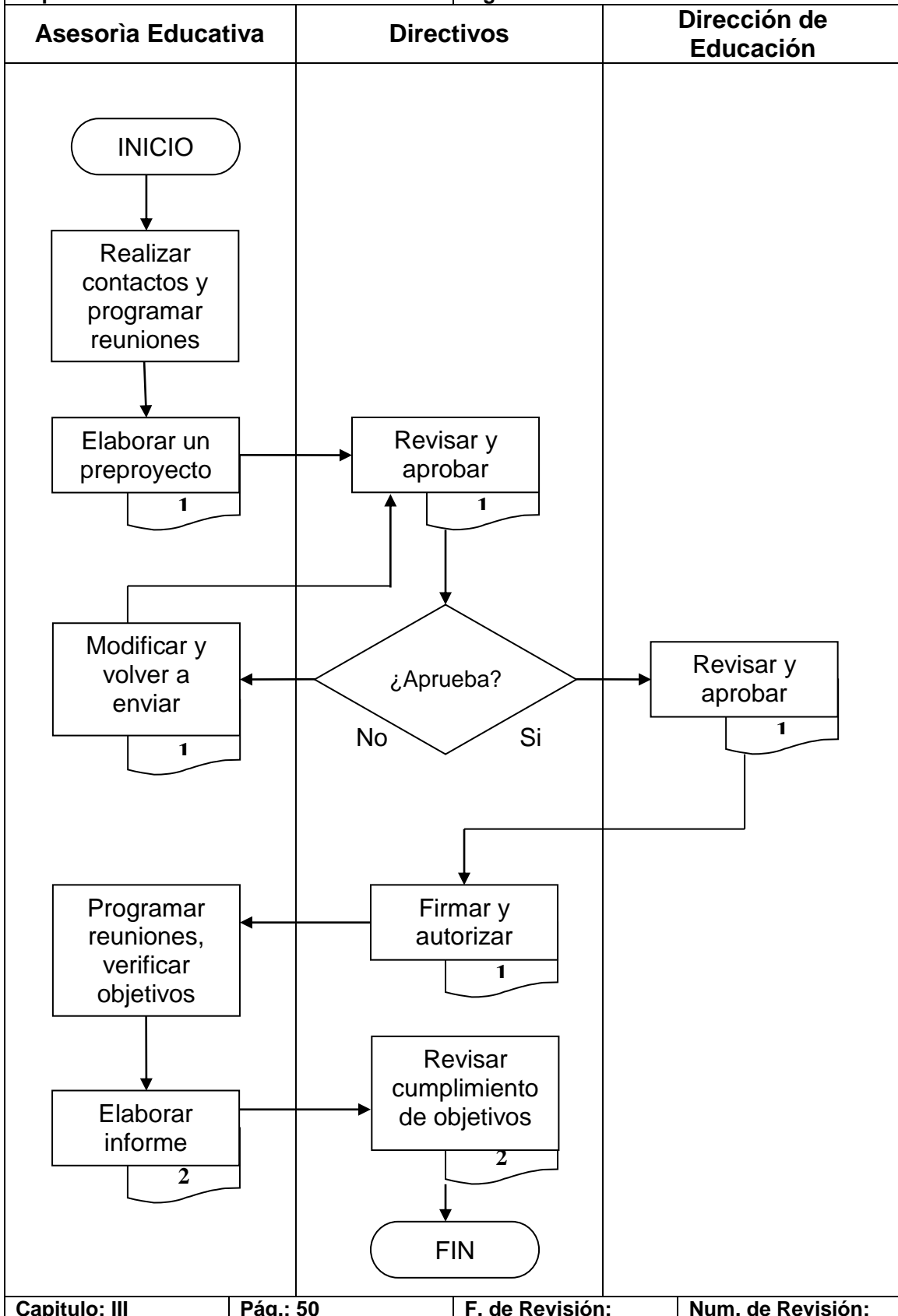
**Proceso de asistir en la elaboración, implantación, ejecución y seguimiento de contratos, convenios y proyectos educativos.**

Elaborado por: Nelson Cruz

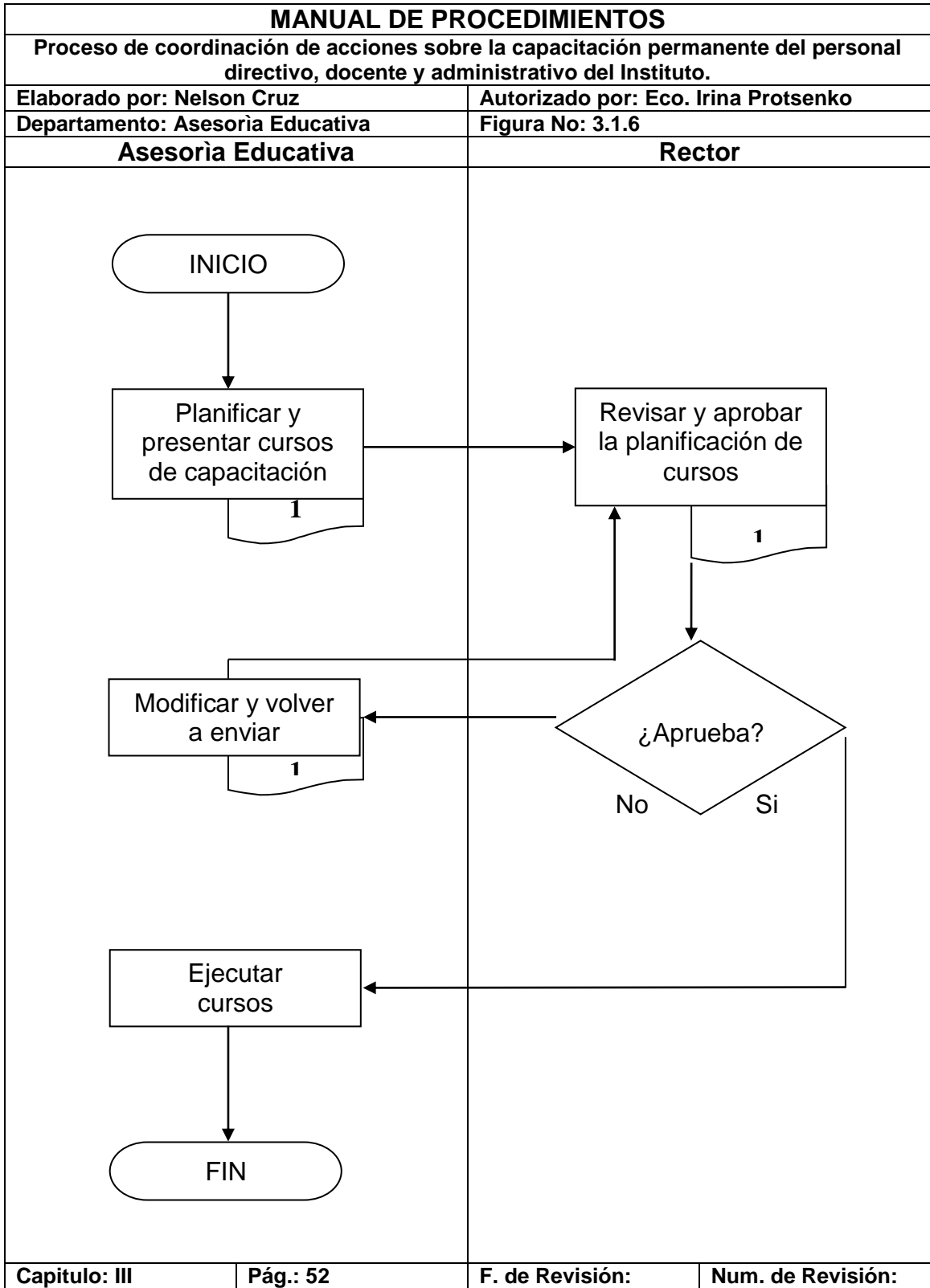
Autorizado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Asesoría Educativa

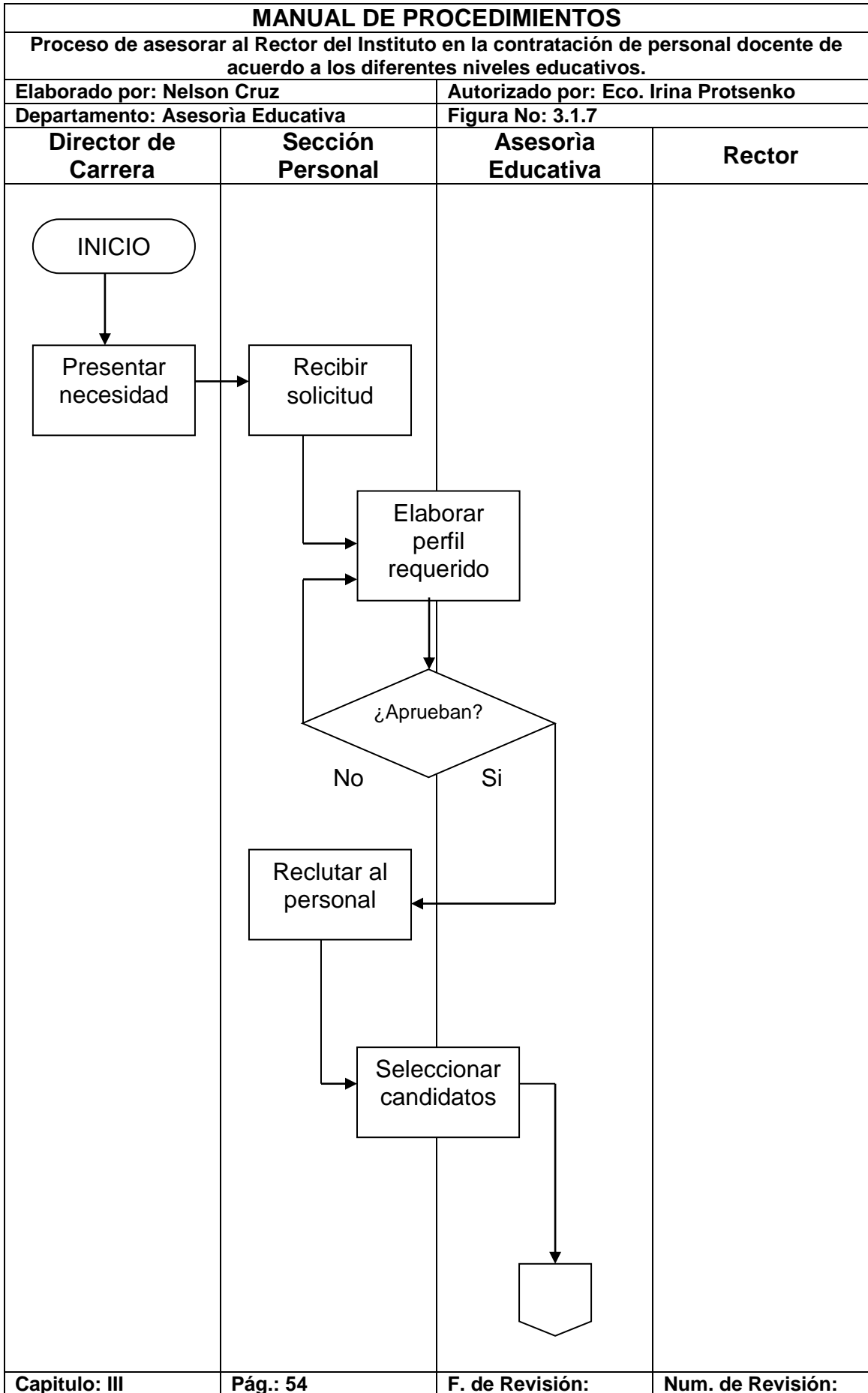
Figura No: 3.1.5

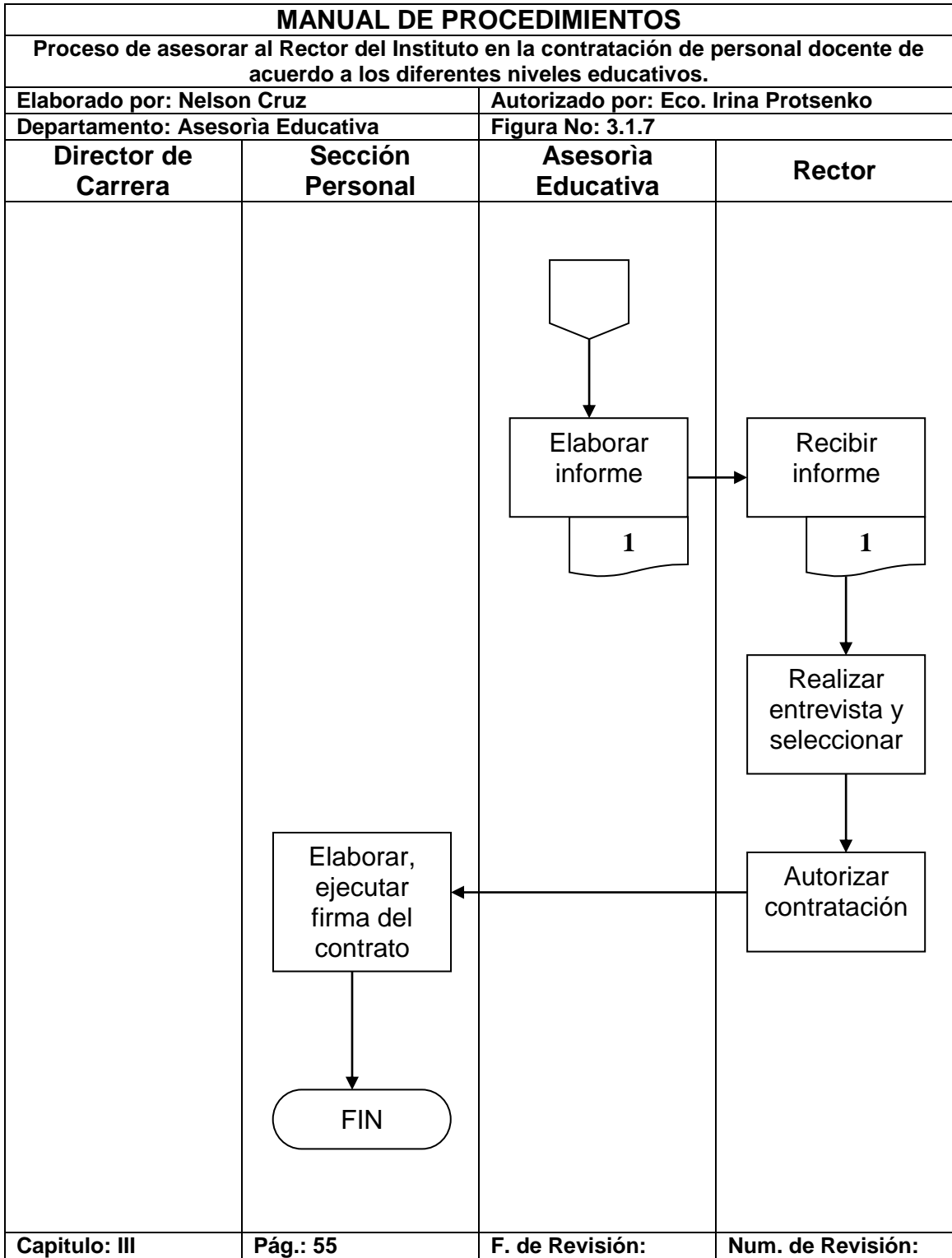


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de coordinación de acciones sobre la capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo del Instituto.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Asesoría Educativa</b>		<b>Cuadro No: 3.1.6</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar un análisis para detectar problemas de capacitación, al personal.</li> <li>➤ Planificar cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades requeridas en el Instituto.</li> <li>➤ Presentar esta planificación al Rector para su análisis y aprobación.</li> </ul>	
Rector		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar y aprobar.</li> </ul>	
Asesoría Educativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificar y volver a enviar, en caso de no ser aprobado.</li> <li>➤ Ejecutar los cursos, en base a la planificación presentada, en el caso de ser aprobada.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 51</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Proceso de asesorar al Rector del Instituto en la contratación de personal docente de acuerdo a los diferentes niveles educativos.</b>	
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>	<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>
<b>Departamento: Asesoría Educativa</b>	<b>Cuadro No: 3.1.7</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Director de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer la necesidad y presentar requerimiento de nuevo personal docente en el Instituto.</li> </ul>
Sección Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir requerimiento de personal, y elaborar el perfil requerido, en conjunto con Asesoría Educativa.</li> <li>➤ Realizar reclutamiento de personal.</li> </ul>
Asesoría Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seleccionar en conjunto con la sección de Personal, a los cinco (5) candidatos, cuyas calificaciones hayan sido las mas altas.</li> <li>➤ Elaborar un informe con los candidatos recomendados a contratarse.</li> </ul>
Rector	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar entrevista personal a los candidatos, y autorizar la contratación del seleccionado.</li> </ul>
Sección Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar y ejecutar la firma del contrato.</li> </ul>
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 53</b>
<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>





## **3.2 Secretaría Académica**

### **3.2.1 Manual de Funciones**

#### **3.2.1.1 Misión**

Desempeñar con absoluta responsabilidad y ética profesional todas las tareas que a la Secretaría Académica corresponden realizar, administrando la documentación académica del personal docente y los estudiantes, así como la documentación administrativa interna y externa del ITSA, para satisfacer las necesidades y requerimientos institucionales.

#### **3.2.1.2 Objetivos del departamento**

- Ser responsable por la conservación, integridad e inviolabilidad de la documentación académica y oficial mantenida en esta dependencia, para el buen desempeño legal del departamento.
  
- Cumplir con todas las disposiciones emanadas por las leyes de Educación Superior y los reglamentos del CONESUP, ITSA y Estatuto Tecnológico, para lograr el mejor desempeño ético profesional de las funciones de este departamento.

### **3.2.1.3 Perfil del puesto**

PUESTO: Secretaria Académica.

JEFE INMEDIATO: Vicerrector Académico.

EDUCACION: Título mínimo de Nivel Técnico (Ver Anexo “B”).

ESPECIALIDAD: Secretariado ejecutivo, Administración Educativa.

EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años, en cargos similares.

GENERO: Masculino o Femenino.

### **3.2.1.4 Descripción de funciones**

El encargado(a) del departamento de Secretaría Académica responderá orgánica y disciplinariamente ante el VICERRECTOR ACADÈMICO, debiendo encargarse del cumplimiento de las siguientes actividades:

- Matricular a los estudiantes nuevos y antiguos en los diferentes niveles y carreras tecnológicas del Instituto.
  
- Ser responsable de la organización y actualización de los registros de calificaciones de los estudiantes en las diferentes carreras del ITSA.
  
- Recopilar y conservar debidamente los cuadros de calificaciones entregadas por los profesores y proceder a la respectiva legalización de las autoridades del Instituto.



- Organizar y tener actualizada la estadística de los estudiantes del Instituto.
- Tramitar la correspondencia oficial del Vicerrectorado Académico y encargarse de su despacho.
- Tramitar y realizar el seguimiento respectivo de la documentación académica del Vicerrectorado Académico.
- Elaborar las convocatorias para la realización de los Consejos Académicos.
- Tramitar los Perfiles de Proyectos de Grado presentados por los candidatos a ser Tecnólogos para su respectiva aprobación.
- Tramitar la solicitud de prórroga para los Proyectos de Grado que no hayan sido concluidos en el plazo establecido.
- Tramitar los Proyectos de Grado que hayan sido culminados, para la predefensa, calificación y defensa oral de los mismos.
- Asistir a la Secretaría General en los Tribunales de Grado, emitiendo los promedios para la graduación del estudiante.
- Generar la documentación para el trámite de promociones académicas.

- Elaborar las actas de grado para la adquisición, manufactura y refrendación de Títulos o Certificados de los estudiantes del ITSA.
- Solicitar a la Secretaría General, sobre la base de las disposiciones reglamentarias, la suscripción de los documentos de carácter estudiantil.
- Conservar debidamente todos los instrumentos legales que respalden el quehacer educativo como leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, circulares, etc.
- Generar la documentación de la base de datos académicos, de los estudiantes graduados para la legalización y refrendación, previa entrega ante el CONESUP.
- Asistir y redactar las actas en las sesiones del Consejo Académico.
- Cumplir las comisiones que le encomiende el Rector o el Vicerrector Académico del Instituto.

## **3.2.2 Manual de Procedimientos**

### **3.2.2.1 Objetivo**

El desarrollo del presente manual está orientado a optimizar las actividades que le corresponden realizar a la Secretaría Académica, detallando los procedimientos adecuados para cada una de sus funciones, respaldando y guiando el trabajo del Secretario(a) Académico(a) de cada carrera dentro del Instituto, en las tareas que requieran de pasos técnicos para su desenvolvimiento profesional.

### **3.2.2.2 Órganos que intervienen**

En el desempeño del trabajo de éste departamento; el personal miembro, deberá relacionarse con varios órganos, personas o dependencias; internos o externos como resultado del desarrollo de cada una de sus actividades. Entre los principales están:

- Rector del Instituto.
  
- Vicerrector Académico.
  
- Consejo Tecnológico.
  
- Dirección de Carreras.

- Secretaría General.
  
- Colecturía.
  
- Personal docente.
  
- Estudiantes.
  
- Tribunales calificadoros de proyectos de grado.
  
- CONESUP.

### **3.2.2.3 Formas o documentos**

En el departamento de Secretaría Académica se elaboran los siguientes documentos:

- Oficios.
  
- Informes.
  
- Memorandos.
  
- Convocatorias.

- Hojas de créditos académicos y boletines de notas.
  
- Cuadros de calificaciones.
  
- Documentos académicos.
  
- Documentos para identificación de trámites (HCTD y Guía telefax y fax).
  
- Actas.

#### **3.2.2.4 Políticas del departamento**

- Las puertas del departamento estarán abiertas tanto para alumnos militares y civiles.
  
- Prestar un trato cordial y amable a los usuarios de este departamento.
  
- Ser austeros, para permitir minimizar los gastos, optimizando la utilización de los recursos.
  
- Cumplir a tiempo con todas y cada una de las tareas asignadas al departamento.
  
- Desempeñar con estricta ética profesional, todas las funciones que corresponden al Secretario(a) Académico(a).

- Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros del departamento y de la Institución.

### **3.2.2.2 Descripción y diagramación de Procesos**

Los procesos descritos a continuación detallan los pasos técnicos, recomendados a seguirse para el mejor desempeño de las funciones a cargo de este departamento, y que son responsabilidad del Secretario(a) Académico(a), así también como, las relaciones existentes con otras dependencias, en el cumplimiento de cada actividad.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de matriculación de estudiantes nuevos o antiguos.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.1</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entregar requisitos para la matriculación de alumnos nuevos o antiguos (Ver Anexo "D").</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar que todos los requisitos estén en orden e ingresar la información del estudiante en el sistema escolástico.</li> <li>➤ Emitir la hoja de créditos (Ver Anexo "E"), para que sea llenada de acuerdo a la carrera seleccionada para los estudiantes nuevos o adicionar el boletín de notas (Ver Anexo "F"), del nivel anterior en caso de tratarse de un alumno antiguo, que llenara su hoja de créditos especificando las materias de arrastre y/o de avance por las cuales optara el presente periodo.</li> </ul>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar hoja de créditos si se trata de alumnos nuevos; caso contrario adicionar el boletín de notas legalizado, ante el Director de Carrera respectivo para su aprobación.</li> </ul>	
Director de Carrera		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y aprobar los créditos a estudiarse.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar que la hoja de créditos este debidamente llenada y aprobada por el Director de Carrera.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 64</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de matriculación de estudiantes nuevos o antiguos.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.1</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar la factura con el valor de matrícula y los créditos académicos para ser cancelado en Colecturía.</li> </ul>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar el pago ya sea en efectivo o por medio de depósitos en el Banco del Pichincha en la cuenta asignada para recibir estos cobros de acuerdo a las opciones de pago ofrecidas por el Instituto (Ver Anexo "G")...</li> </ul>	
Colecturía		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar el cobro del valor de la matrícula y los créditos de acuerdo al número de factura asignado.</li> <li>➤ Recibir el valor a cancelarse en efectivo o en su caso el comprobante del depósito y entregar la factura especificando la manera del pago.</li> </ul>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar la factura y el ticket de matriculación para tomarse la foto para la elaboración del carné.</li> <li>➤ Presentar la factura de pago y el ticket de matriculación sellado en la Secretaría Académica para legalizar su matrícula.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar hoja de matrícula y hacer firmar al estudiante para constancia del proceso.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 65</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de matriculación de estudiantes nuevos o antiguos.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.1</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar que todos los documentos del proceso de matrícula estén en orden a lo requerido.</li> <li>➤ Imprimir y firmar segundo original de la matrícula y enviar al Rector</li> <li>➤ Enviar primer original a la Secretaría General para su legalización.</li> </ul>	
Rector		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y firmar el segundo original con la firma de la secretaria académica respectiva.</li> </ul>	
Secretaría General		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legalizar primer original de la matrícula.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivar los documentos de matriculación en la carpeta personal de cada estudiante.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 66</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

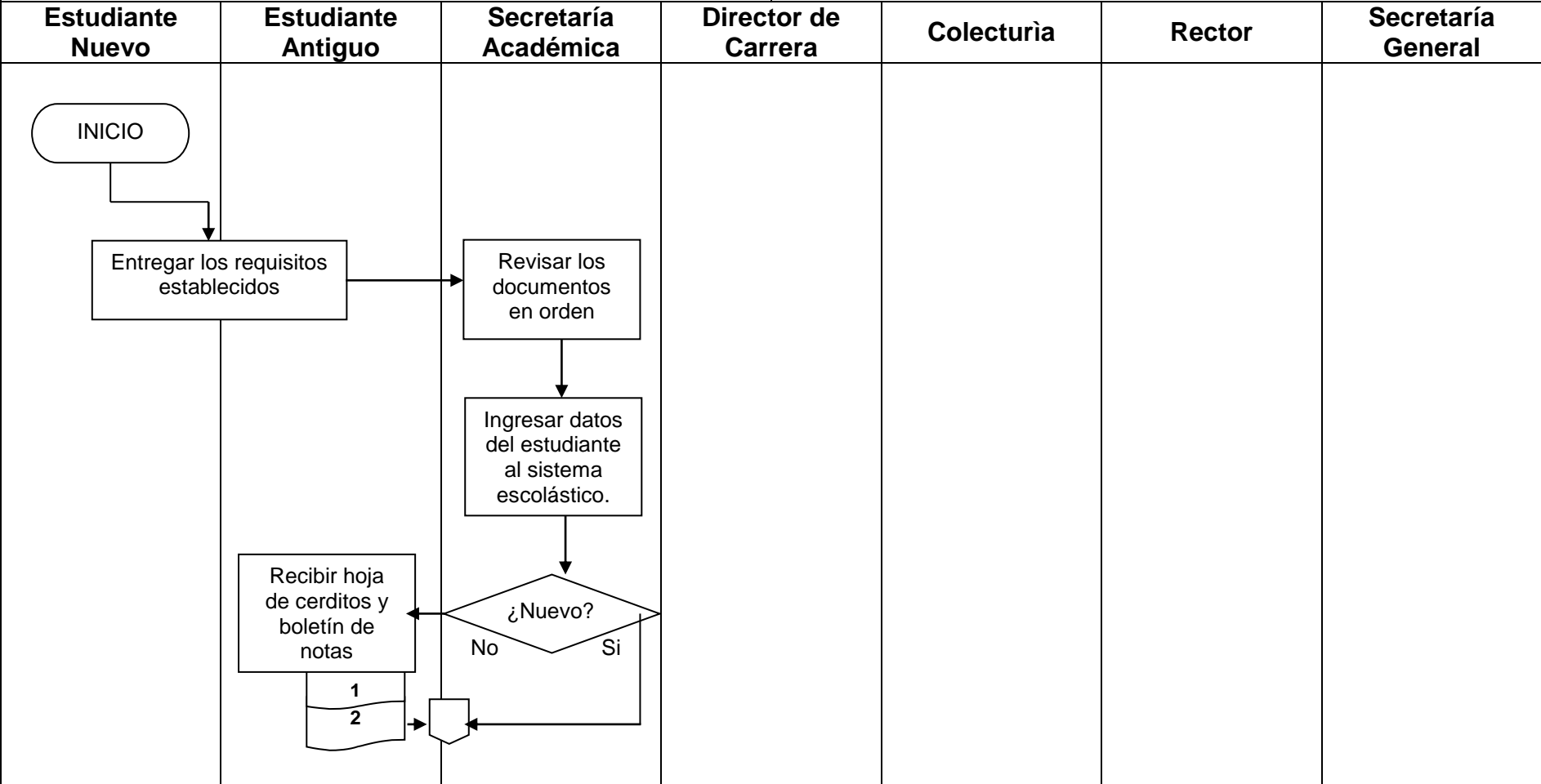
Proceso de matriculación de estudiantes nuevos o antiguos.

Elaborado por: Nelson Cruz

Aprobado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Secretaría Académica

Figura No: 3.2.1



Capítulo: III

Pág.: 67

F. de Revisión:

Num. de Revisión:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

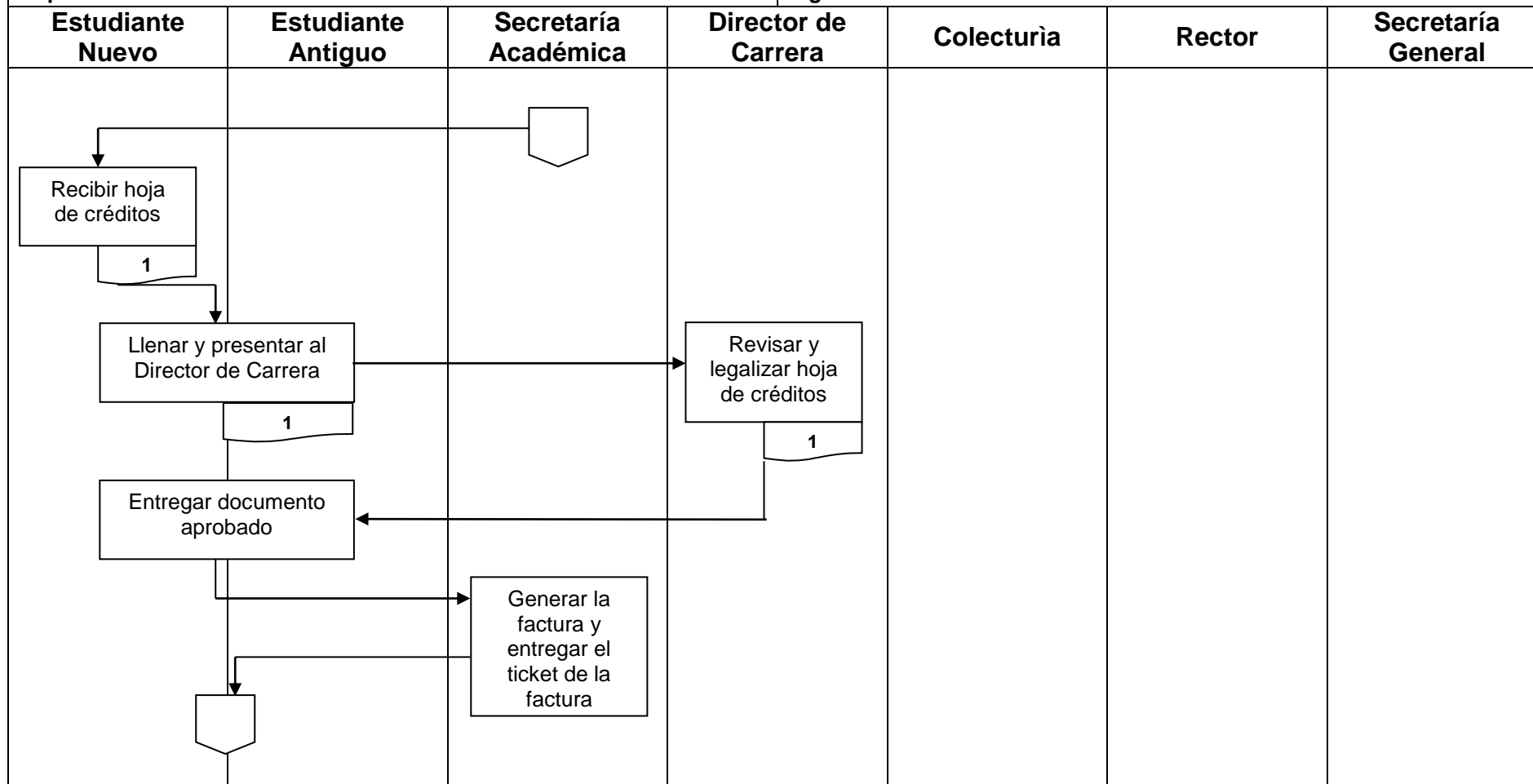
### Proceso de matriculación de estudiantes nuevos o antiguos.

Elaborado por: Nelson Cruz

Aprobado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Secretaría Académica

Figura No: 3.2.1



Capítulo: III

Pág.: 68

F. de Revisión:

Num. de Revisión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

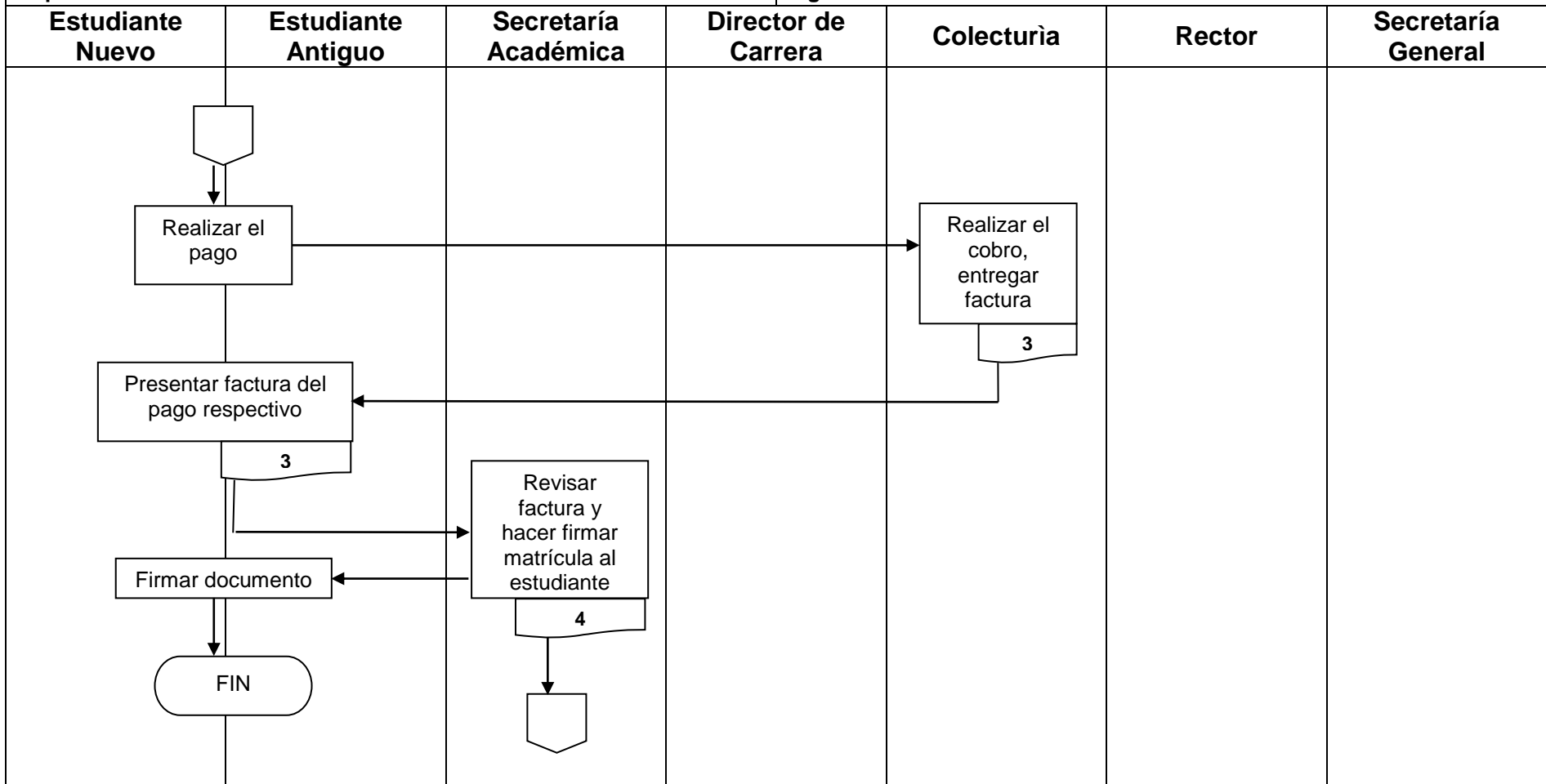
**Proceso de matriculación de estudiantes nuevos o antiguos.**

Elaborado por: Nelson Cruz

Aprobado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Secretaría Académica

Figura No: 3.2.1



Capítulo: III

Pág.: 69

F. de Revisión:

Num. de Revisión:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

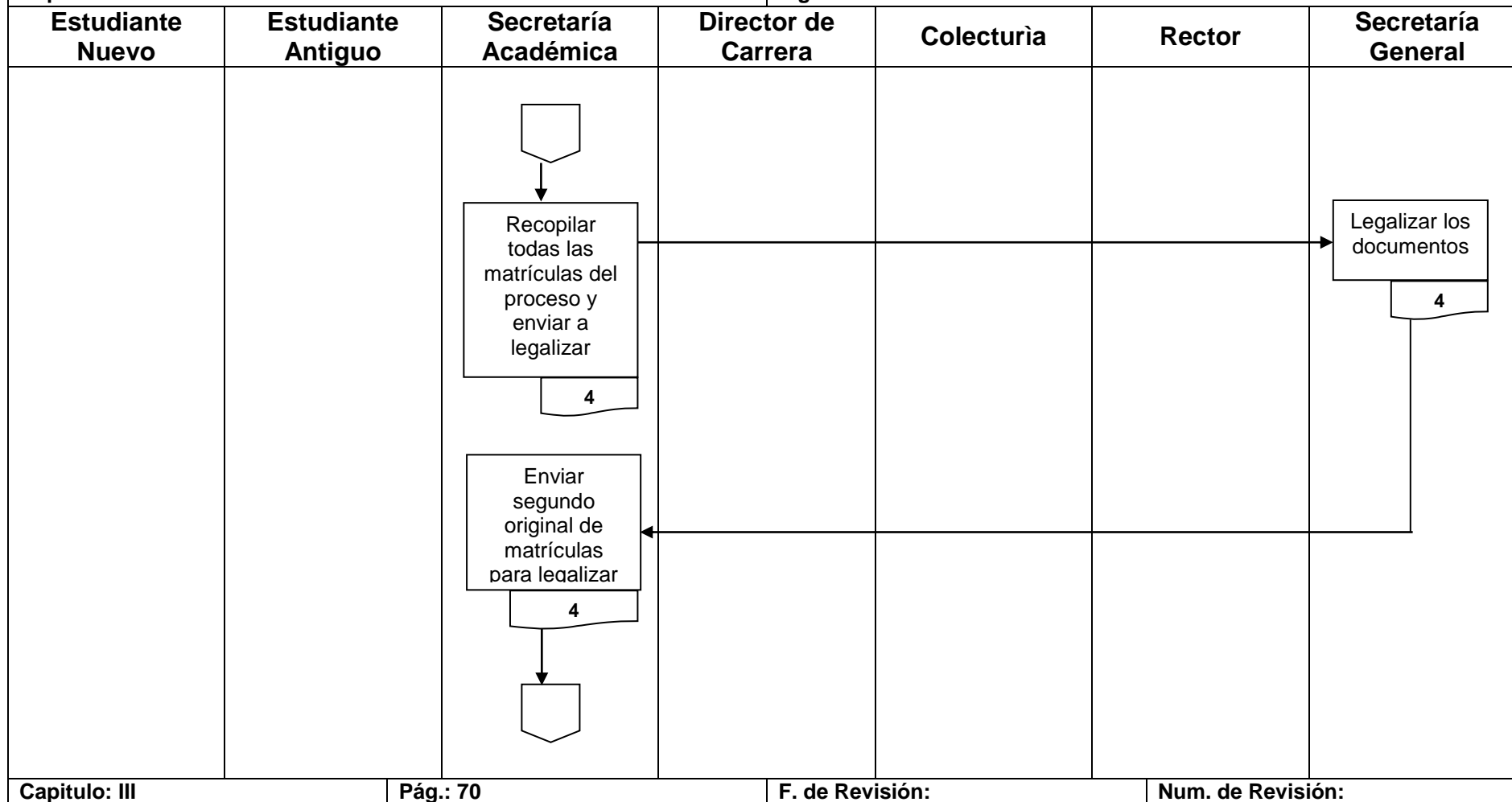
Proceso de matriculación de estudiantes nuevos o antiguos.

Elaborado por: Nelson Cruz

Aprobado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Secretaría Académica

Figura No: 3.2.1



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

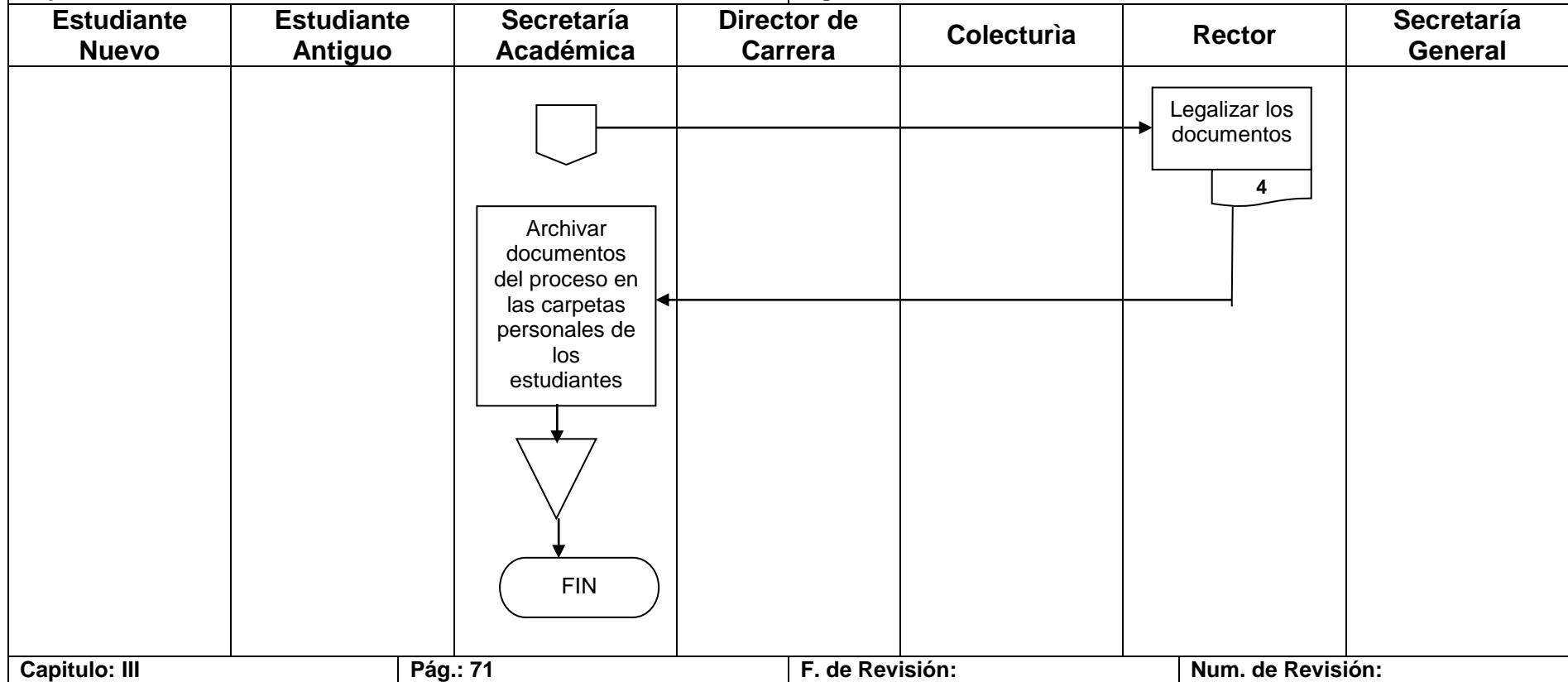
**Proceso de matriculación de estudiantes nuevos o antiguos.**

Elaborado por: Nelson Cruz

Aprobado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Secretaría Académica

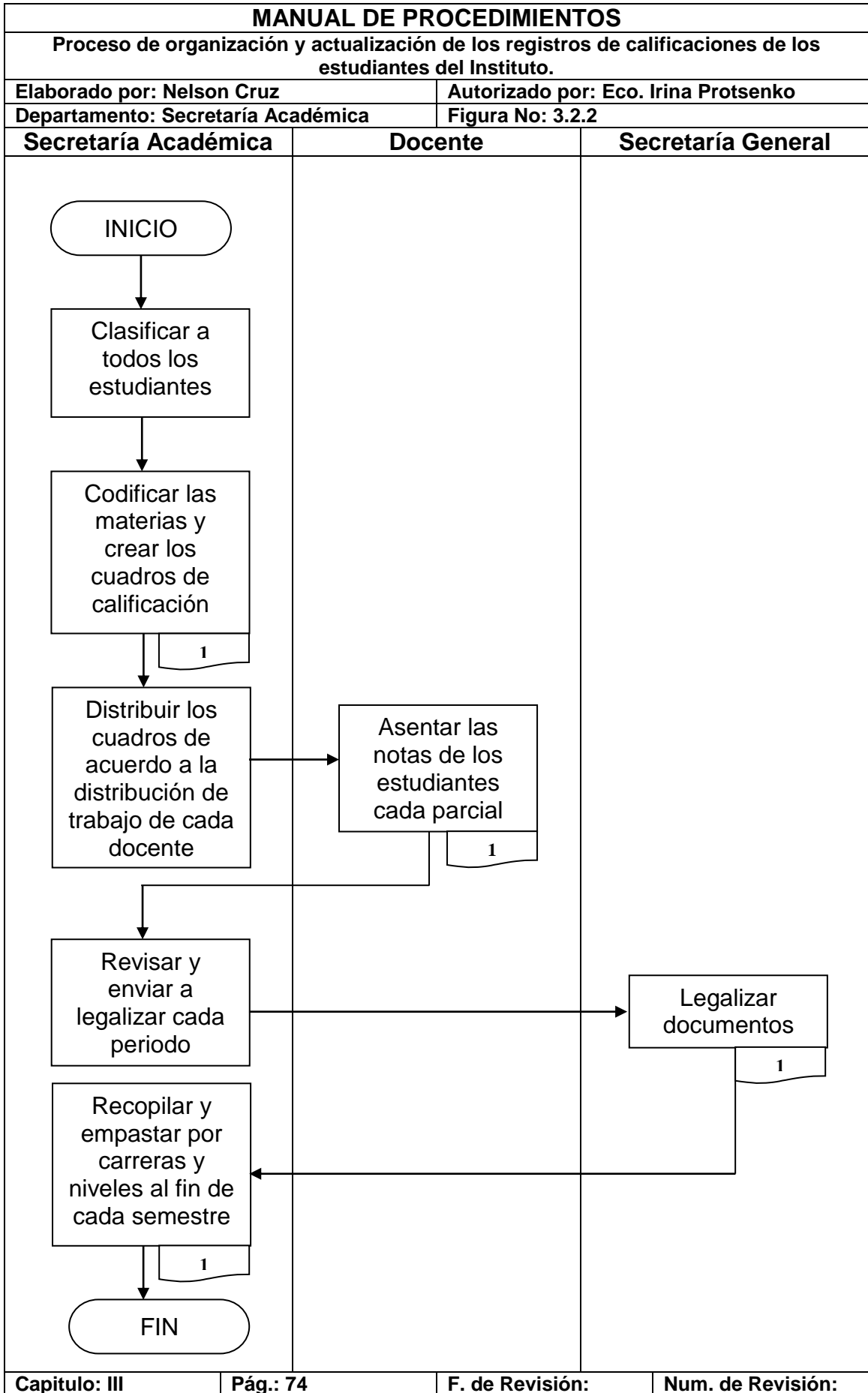
Figura No: 3.2.1



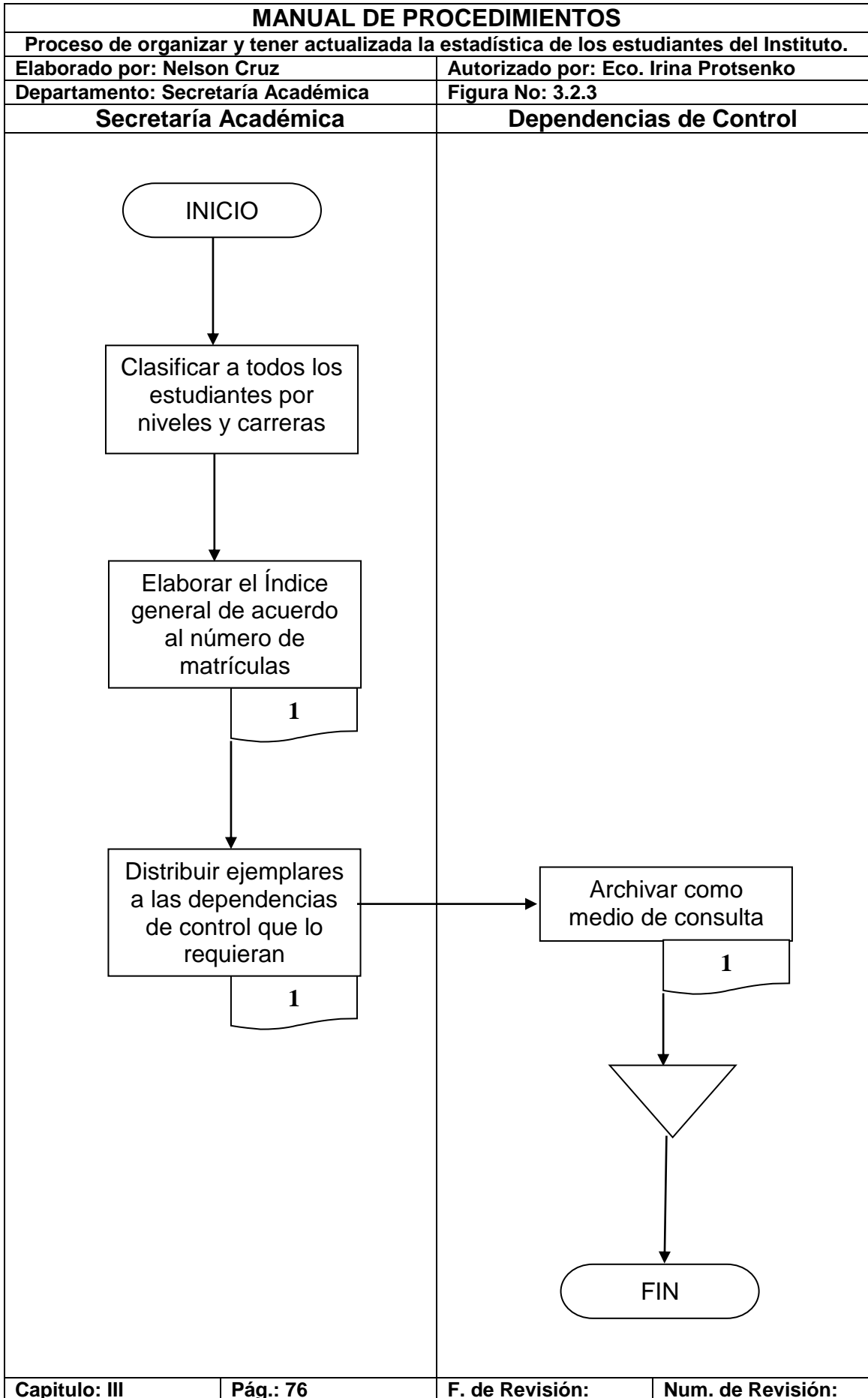
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de organización y actualización de los registros de calificaciones de los estudiantes del Instituto.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.2</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clasificar a todos los estudiantes por niveles y carreras y determinar las materias a estudiarse en el periodo.</li> <li>➤ Codificar las materias de acuerdo a los códigos mantenidos en el sistema, para crear los cuadros de calificaciones.</li> <li>➤ Imprimir los formatos de los cuadros de calificaciones (Ver Anexo "H") para cada profesor de acuerdo a la distribución de trabajo.</li> </ul>	
Docente		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asentar cada parcial, en Secretaría Académica las notas de cada estudiante en los cuadros de calificaciones cumpliendo con el cronograma académico.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar que los cuadros estén debidamente legalizados por cada docente.</li> <li>➤ Ingresar las notas en el sistema escolástico hasta 48 horas después de cada parcial, esto servirá como medio de información para los estudiantes.</li> <li>➤ Firmar y enviar los cuadros de cada periodo a la Secretaría General para su legalización.</li> </ul>	
Secretaría General		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legalizar los cuadros recibidos en cada parcial de los estudiantes del Instituto.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 72</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de organización y actualización de los registros de calificaciones de los estudiantes del Instituto.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.2</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recopilar todos los cuadros de calificaciones debidamente legalizados y archivarlos por carreras y niveles al finalizar cada semestre.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 73</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

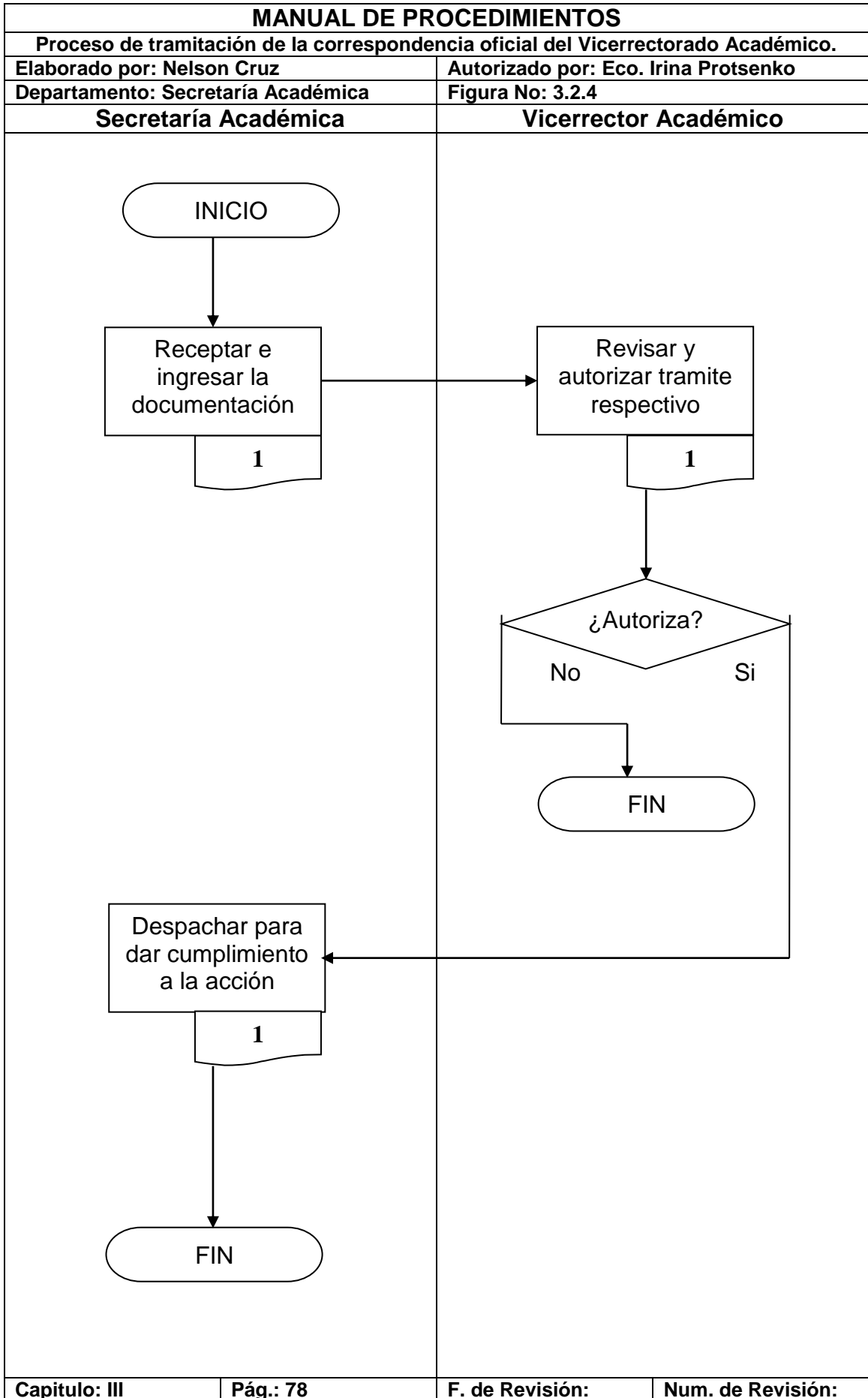




<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de organizar y tener actualizada la estadística de los estudiantes del Instituto.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.3</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clasificar a los estudiantes por carreras y niveles estableciendo el tipo de alumno (civil, FAE, Policía, Ejercito, Aviación Naval) de acuerdo al numero de personas matriculadas.</li> <li>➤ Elaborar el índice general de estudiantes en base al registro de matriculas y el sistema escolástico.</li> <li>➤ Distribuir los ejemplares del índice general a las dependencias de control en el ITSA, como son: Coordinación y Control, Colecturìa, Dirección de Carreras y al departamento académico de la ETFA como instrumento de consulta.</li> </ul>	
Dependencias de Control		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir y archivar documento que servirá como herramienta de información.</li> </ul>	
<b>Capitulo: III</b>	<b>Pág.: 75</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

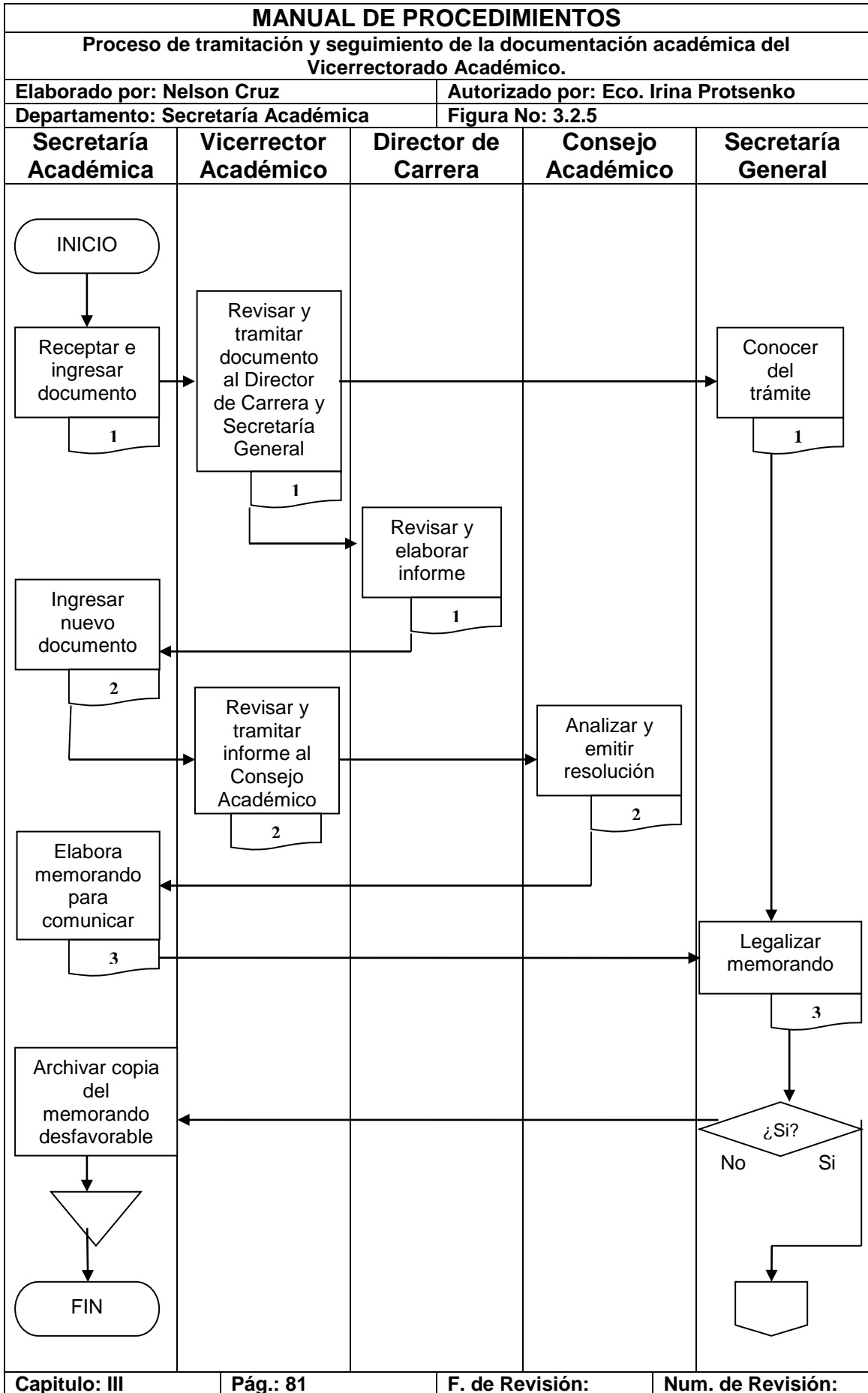


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de tramitación de la correspondencia oficial del Vicerrectorado Académico.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.4</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepcionar toda la documentación oficial dirigida al Vicerrector Académico.</li> <li>➤ Ingresar los documentos con la Guía de Ingreso Telefax y fax (Ver Anexo "I") o con una HCTD (Hoja de Control de documentos, ver Anexo "J").</li> <li>➤ Enviar al Vicerrectorado Académico para su conocimiento y tramite.</li> </ul>	
Vicerrector Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y tramitar a la dependencia respectiva.</li> <li>➤ Enviar a Secretaría Académica para su despacho.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Despachar documentación a la persona o dependencia correspondiente para dar cumplimiento a la acción.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 77</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de tramitación y seguimiento de la documentación académica del Vicerrectorado Académico.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.5</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepcionar toda la documentación académica (convalidaciones y cambios de carrera) dirigida al Vicerrector Académico.</li> <li>➤ Ingresar los documentos con una HCTD.</li> <li>➤ Enviar al Vicerrectorado Académico para su conocimiento y trámite.</li> </ul>	
Vicerrector Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y tramitar a la Secretaría General y al Director de Carrera.</li> <li>➤ Enviar a Secretaría Académica para su despacho.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Despachar documentación a la Secretaría General para su conocimiento y al Director de Carrera para su trámite.</li> </ul>	
Director de carrera		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el informe de acuerdo al trámite requerido.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresar documento y enviar al Vicerrector Académico.</li> </ul>	
Vicerrector Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y tramitar para el Consejo Académico.</li> </ul>	
Consejo Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar el informe y emitir la resolución favorable o desfavorable para elaboración del comunicado en la Secretaría Académica.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 79</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de tramitación y seguimiento de la documentación académica del Vicerrectorado Académico.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.5</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar memorando y enviar a la Secretaría General para su legalización.</li> </ul>	
Secretaría General		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y legalizar para enviar a Secretaría Académica.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Despachar documento y archivar una copia en la carpeta personal del estudiante.</li> <li>➤ Registrar nueva matrícula en el sistema en caso de que la resolución haya sido favorable.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 80</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>Proceso de tramitación y seguimiento de la documentación académica del Vicerrectorado Académico.</b>				
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>			<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>			<b>Figura No: 3.2.5</b>	
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Vicerrector Académico</b>	<b>Director de Carrera</b>	<b>Consejo Académico</b>	<b>Secretaría General</b>
<pre> graph TD     A[Archivar copia del memorando favorable] --&gt; B[/ /]     B --&gt; C[Registrar nueva matricula]     C --&gt; D([FIN])     E[ ] --&gt; A   </pre>				
<b>Capitulo: III</b>	<b>Pág.: 82</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>	

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de tramitación para los perfiles de proyectos de grado para su respectiva aprobación.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.6</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar el perfil del proyecto de grado en la Secretaría Académica con una solicitud legalizada por el Director de Carrera respectivo, dirigida al Vicerrector Académico.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresar documento para enviarse al Vicerrector Académico para su respectiva tramitación.</li> </ul>	
Vicerrector Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y tramitar para el Consejo Académico.</li> </ul>	
Consejo Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar y aprobar los perfiles que hayan sido presentados por los estudiantes egresados del Instituto y designar al Director del Proyecto de acuerdo al tema del mismo.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar memorando para el estudiante y para el Director del Proyecto, comunicando la resolución del Consejo Académico.</li> </ul>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cancelar el valor del derecho para el servicio de asesoría del proyecto de grado en Colecturía.</li> </ul>	
Colecturía		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar el cobro del arancel establecido para asesoría y entregar el recibo.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 83</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Proceso de tramitación para los perfiles de proyectos de grado para su respectiva aprobación.</b>	
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>	<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>	<b>Cuadro No: 3.2.6</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar recibo de pago en Secretaría Académica para retirar los memorandos.</li> </ul>
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entregar los memorandos para conocimiento del Director del Proyecto y del estudiante.</li> </ul>
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar memorando al Director del Proyecto para su conocimiento.</li> <li>➤ Entregar copia del memorando firmada por el Director, en Secretaría Académica para constancia de la comunicación.</li> </ul>
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivar junto al recibo de pago del derecho de asesoría las copias de los memorandos.</li> <li>➤ Comunicar al estudiante que dispone de un lapso de seis meses (6) desde la fecha de aprobación del perfil para culminar su proyecto.</li> </ul>
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 84</b>
<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

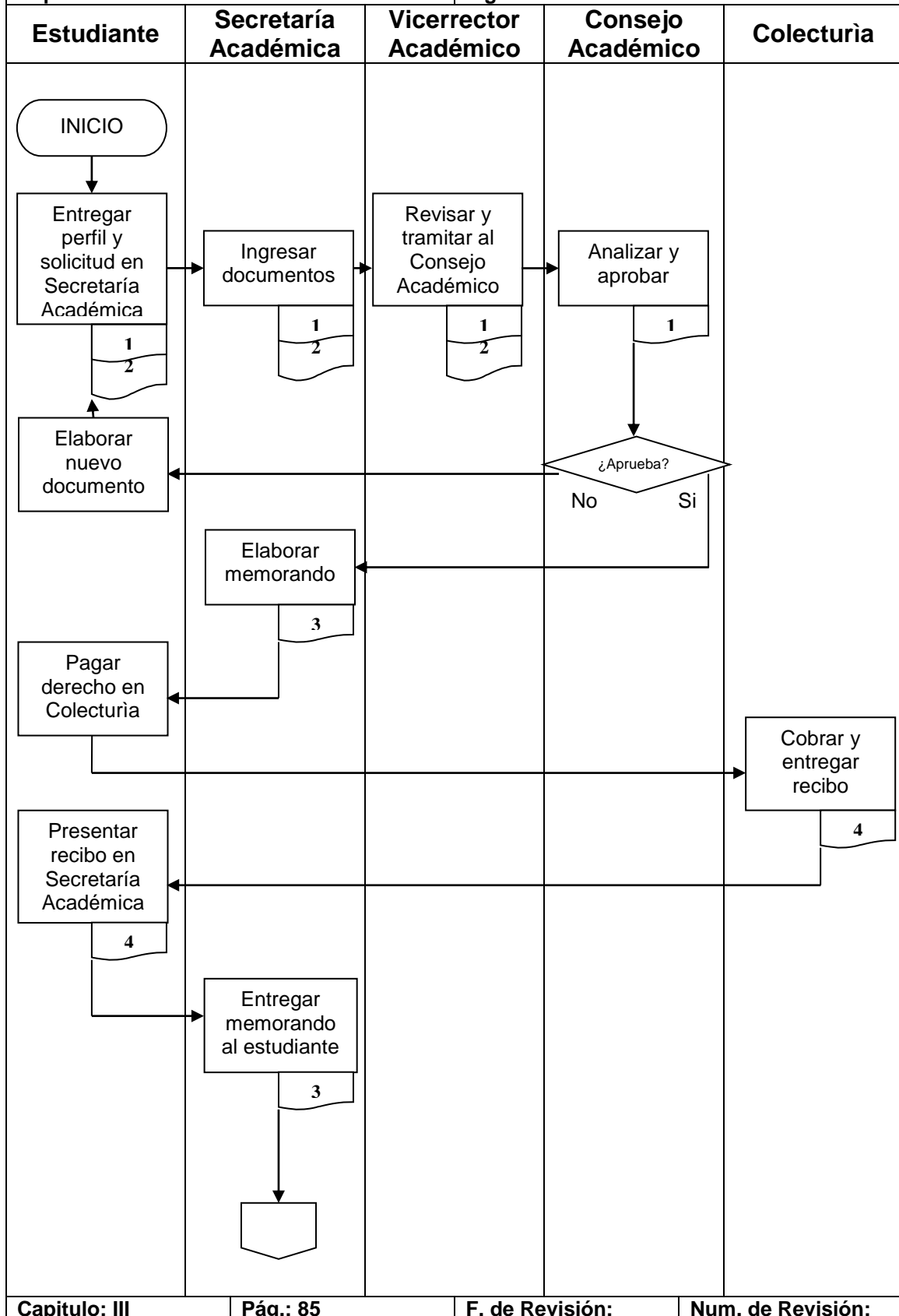
Proceso de tramitación para los perfiles de proyectos de grado para su respectiva aprobación.

Elaborado por: Nelson Cruz

Autorizado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Secretaría Académica

Figura No: 3.2.6

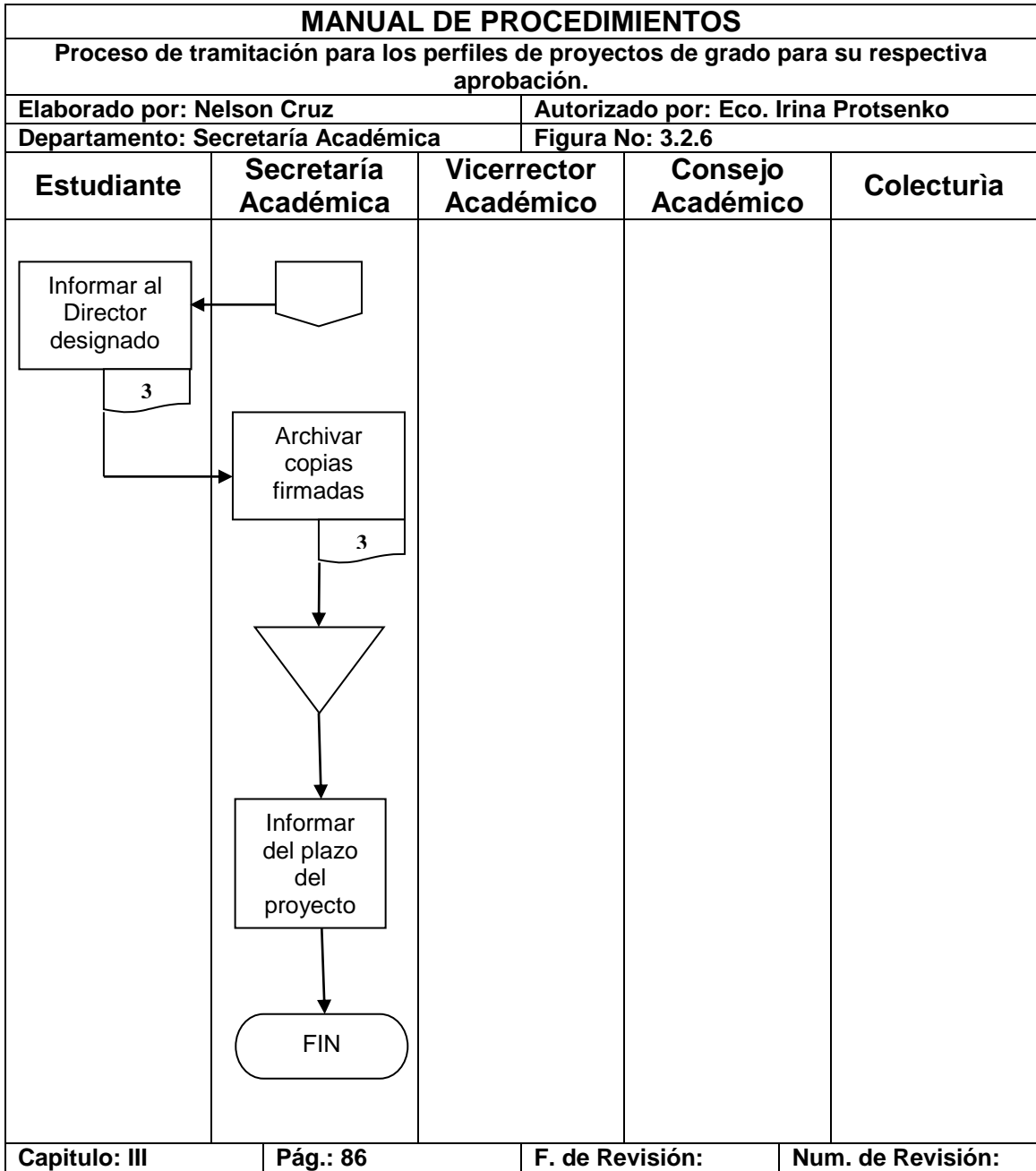


Capítulo: III

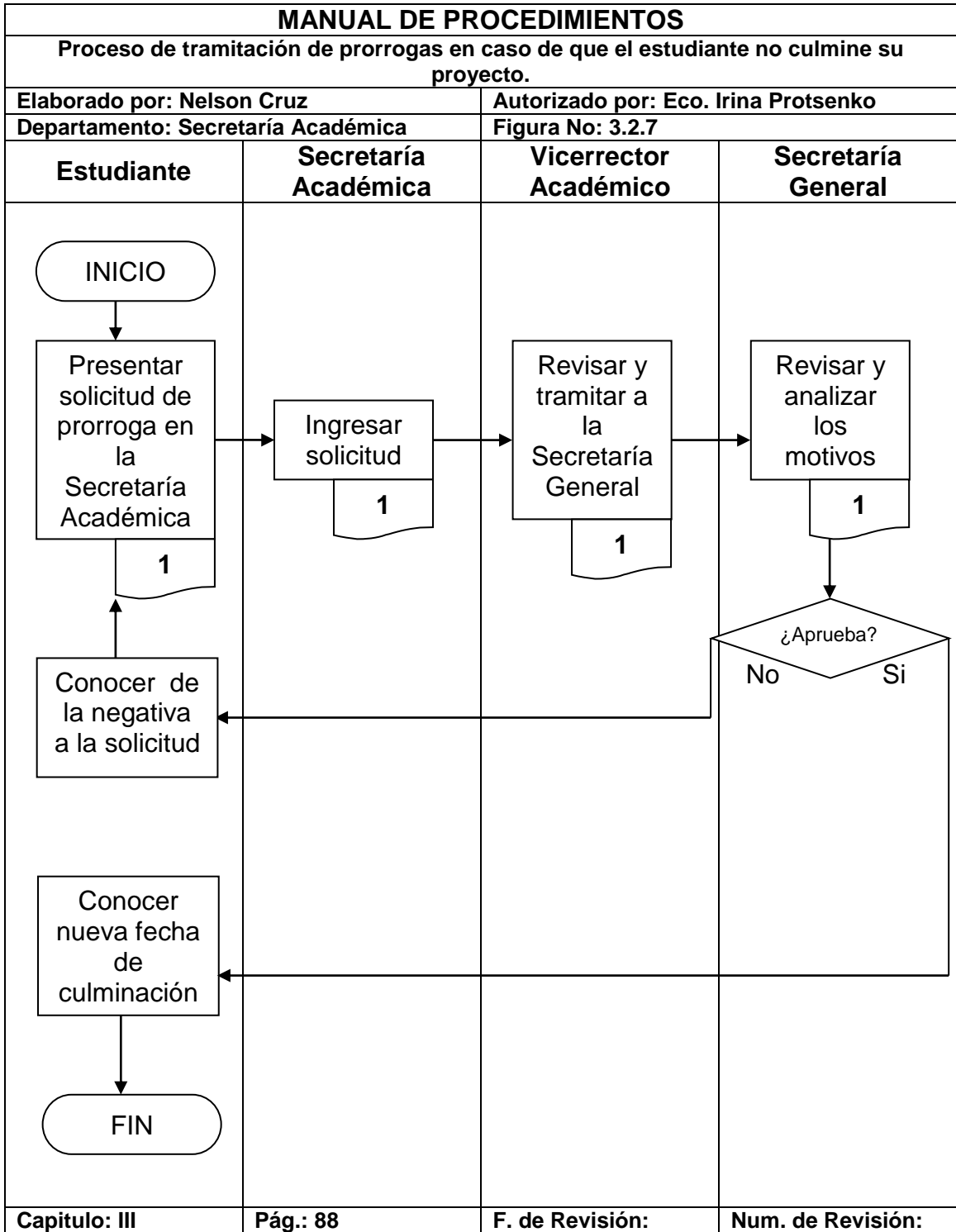
Pág.: 85

F. de Revisión:

Num. de Revisión:



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Proceso de tramitación de prórrogas en caso de que el estudiante no culmine su proyecto.</b>	
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>	<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>	<b>Cuadro No: 3.2.7</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar solicitud de prórroga para tres meses (3) sumillada por el Director de Carrera respectivo; en Secretaría Académica, en caso de no haber culminado con el proyecto dentro de los seis meses otorgados.</li> </ul>
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresar documento para su respectivo trámite por parte del Vicerrector Académico.</li> </ul>
Vicerrector Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y tramitar para la Secretaría General.</li> </ul>
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y analizar el o los motivos por los cuales no se concluyó el proyecto.</li> <li>➤ Comunicar al estudiante de la nueva fecha de vencimiento para su proyecto de grado en el caso de aprobar.</li> </ul>
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 87</b>
<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>



Capítulo: III

Pág.: 88

F. de Revisión:

Num. de Revisión:

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de tramitación de los proyectos de grado para solicitar la predefensa.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.8</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar el primer borrador del proyecto culminado, con la solicitud para la predefensa debidamente legalizada por el Director de Carrera respectivo en Secretaría Académica.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresar el borrador y enviar al Vicerrector Académico para su respectivo tramite.</li> </ul>	
Vicerrector Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y tramitar para el Consejo Académico.</li> </ul>	
Consejo Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y designar a un vocal día y hora para la predefensa de acuerdo al tema del proyecto.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicar verbalmente al estudiante acerca de día, hora y persona encargada de la predefensa.</li> </ul>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar formulario para registrar las novedades de la predefensa en Dirección de Carreras (Ver Anexo "K").</li> <li>➤ Corregir el proyecto de haber existido novedades.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 89</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de tramitación para la calificación y convocatoria de la defensa oral del proyecto de grado.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.9</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar carpeta del graduado con todos los requisitos en orden (Ver Anexo "L"), y una solicitud para la defensa oral y conformación del tribunal de calificación, debidamente legalizada por el Director de Carrera respectivo en Secretaría Académica.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresar la documentación completa del graduado y enviar solicitud al Vicerrector Académico.</li> </ul>	
Vicerrector Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y tramitar al Consejo Académico.</li> </ul>	
Consejo Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Designar el tribunal de Calificación del proyecto integrado por tres (3) vocales, dentro de los cuales estará el vocal que se encargó de la predefensa; y un vocal suplente que actuara en caso de que uno de los tres anteriores no pueda.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar las convocatorias para designar los miembros del Tribunal Calificador y enviar a la Secretaría General para su legalización.</li> </ul>	
Secretaría General		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legalizar las convocatorias para los miembros del tribunal calificador.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 91</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de tramitación para la calificación y convocatoria de la defensa oral del proyecto de grado.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.9</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entregar al estudiante las convocatorias legalizadas y los formularios (Ver Anexo "M") para la calificación del trabajo escrito para los tres ejemplares del proyecto que deberán calificarse en un plazo máximo de ocho (8) días.</li> </ul>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entregar convocatorias y un ejemplar con su formulario respectivo para cada uno de los tres miembros del tribunal.</li> <li>➤ Entregar las convocatorias firmadas por los miembros del tribunal en Secretaría Académica para constancia de la comunicación.</li> </ul>	
Tribunal		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calificar y entregar los ejemplares corregidos y los respectivos formularios de calificaciones en la Secretaría Académica.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Receptar ejemplares rectificadas y sellar el formulario de calificación respectivo.</li> <li>➤ Elaborar convocatoria para la defensa oral del proyecto de grado, y enviar a la Secretaría General para su legalización.</li> </ul>	
Secretaría General		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y legalizar las convocatorias y enviar a Secretaría Académica para su despacho.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 92</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de tramitación para la calificación y convocatoria de la defensa oral del proyecto de grado.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.9</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entregar las convocatorias (Ver Anexo "N") con el día y hora para la defensa oral del proyecto debidamente legalizadas, con ocho (8) días de anticipación al estudiante para que haga llegar a los miembros del tribunal.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 93</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

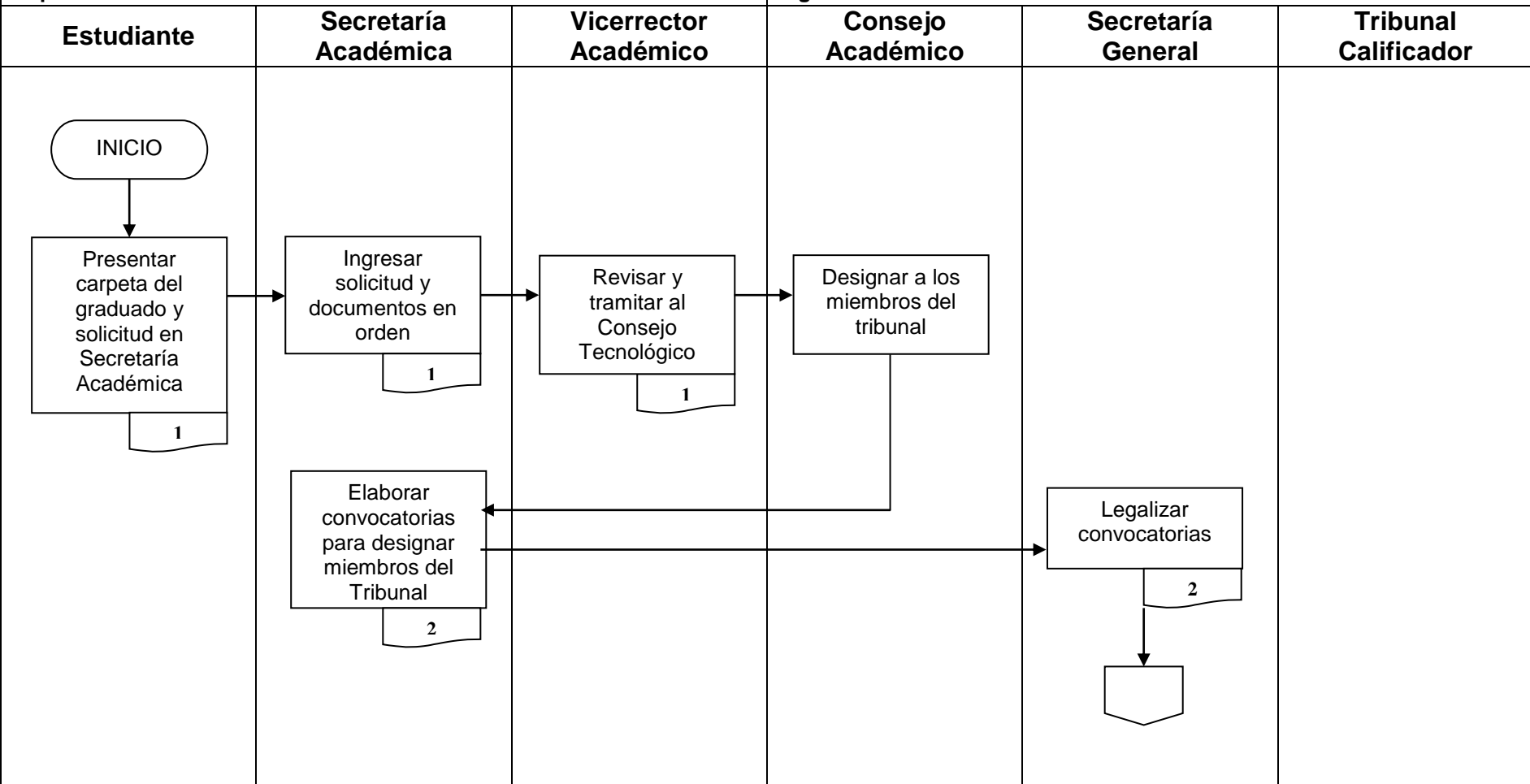
Proceso de tramitación para la calificación y convocatoria de la defensa oral del proyecto de grado.

Elaborado por: Nelson Cruz

Aprobado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Secretaría Académica

Figura No: 3.2.9



Capítulo: III

Pág.: 94

F. de Revisión:

Num. de Revisión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

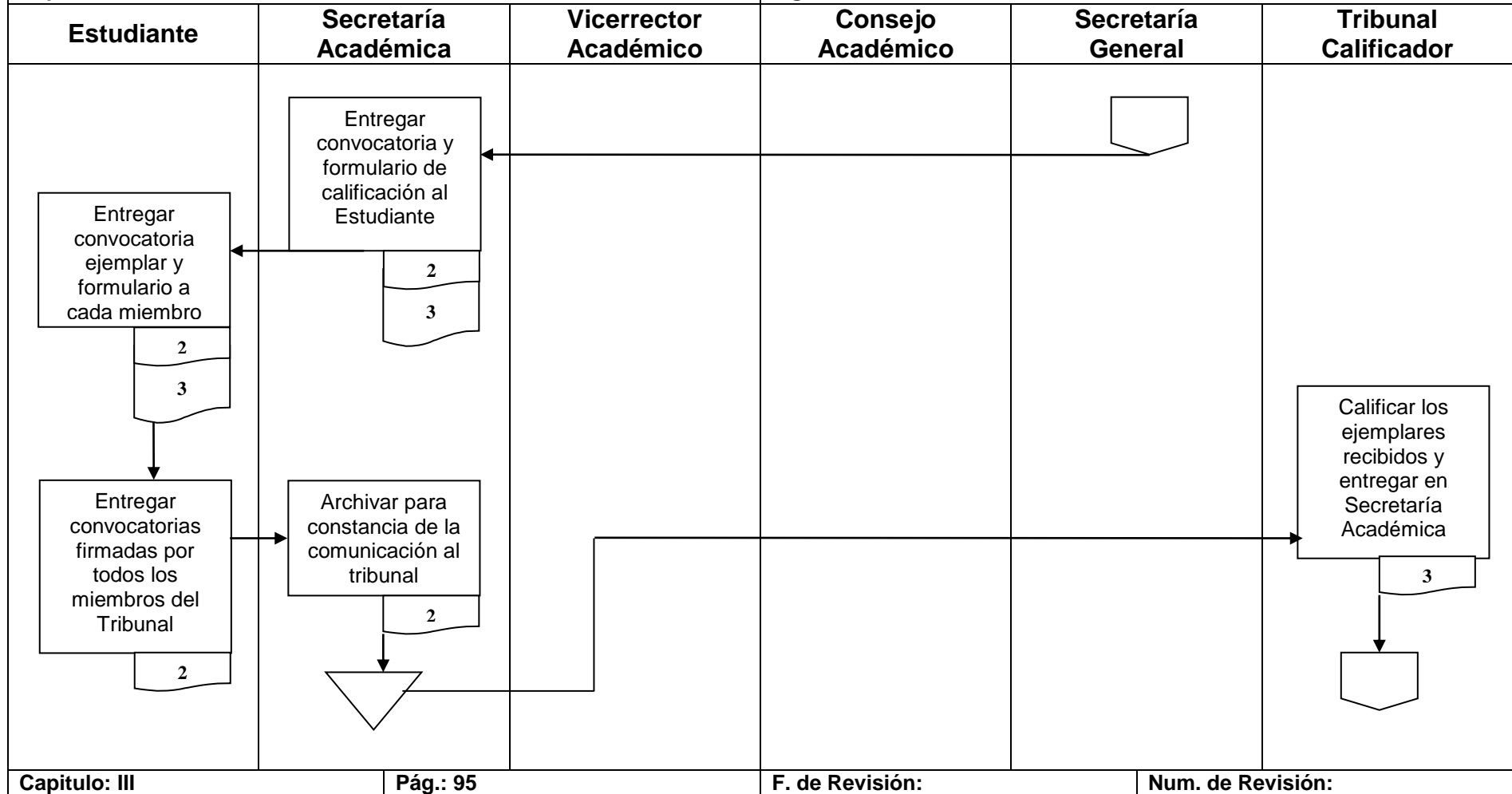
Proceso de tramitación para la calificación y convocatoria de la defensa oral del proyecto de grado.

Elaborado por: Nelson Cruz

Aprobado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Secretaría Académica

Figura No: 3.2.9



Capítulo: III

Pág.: 95

F. de Revisión:

Num. de Revisión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

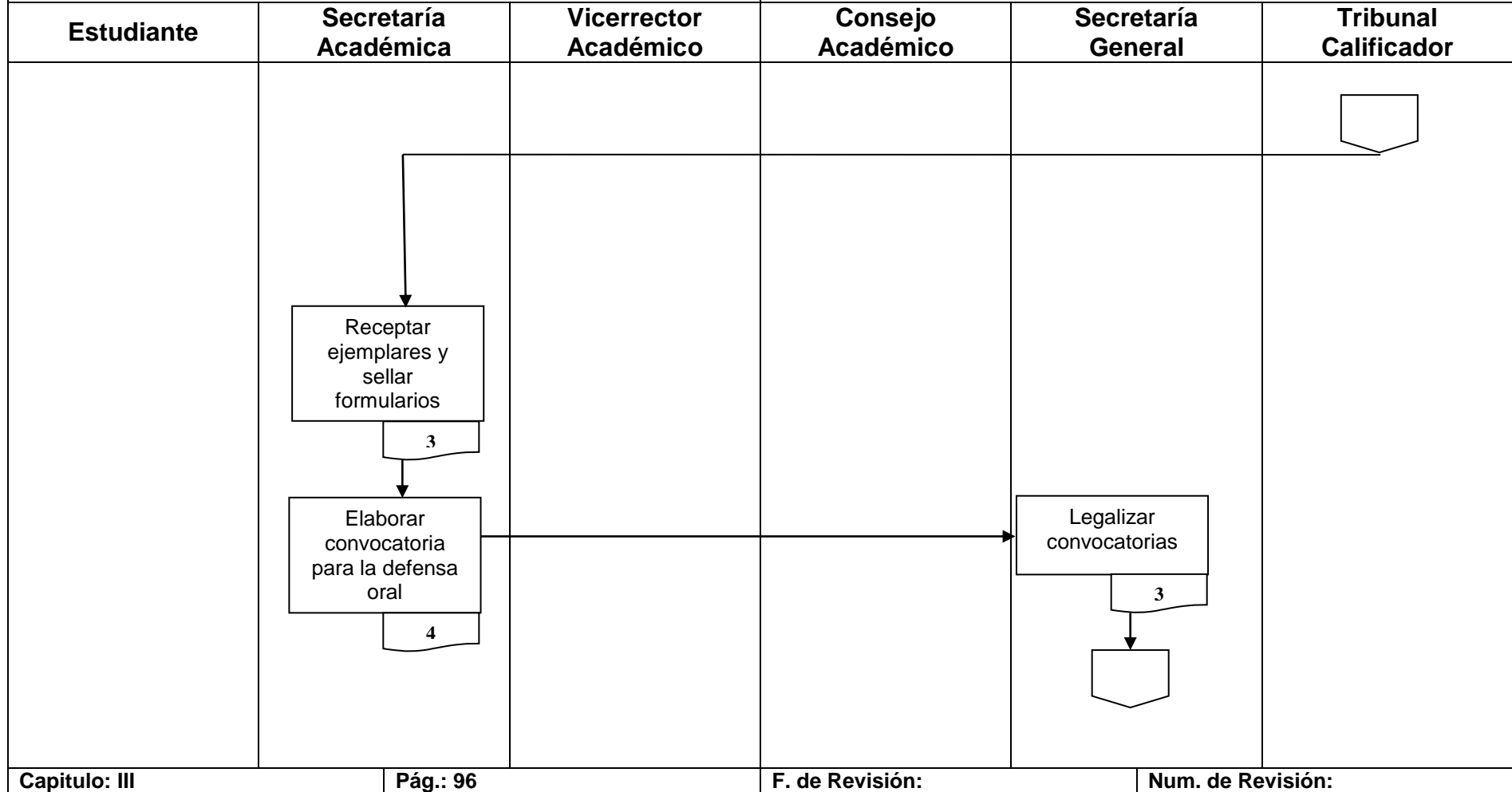
Proceso de tramitación para la calificación y convocatoria de la defensa oral del proyecto de grado.

Elaborado por: Nelson Cruz

Aprobado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Secretaría Académica

Figura No: 3.2.9



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

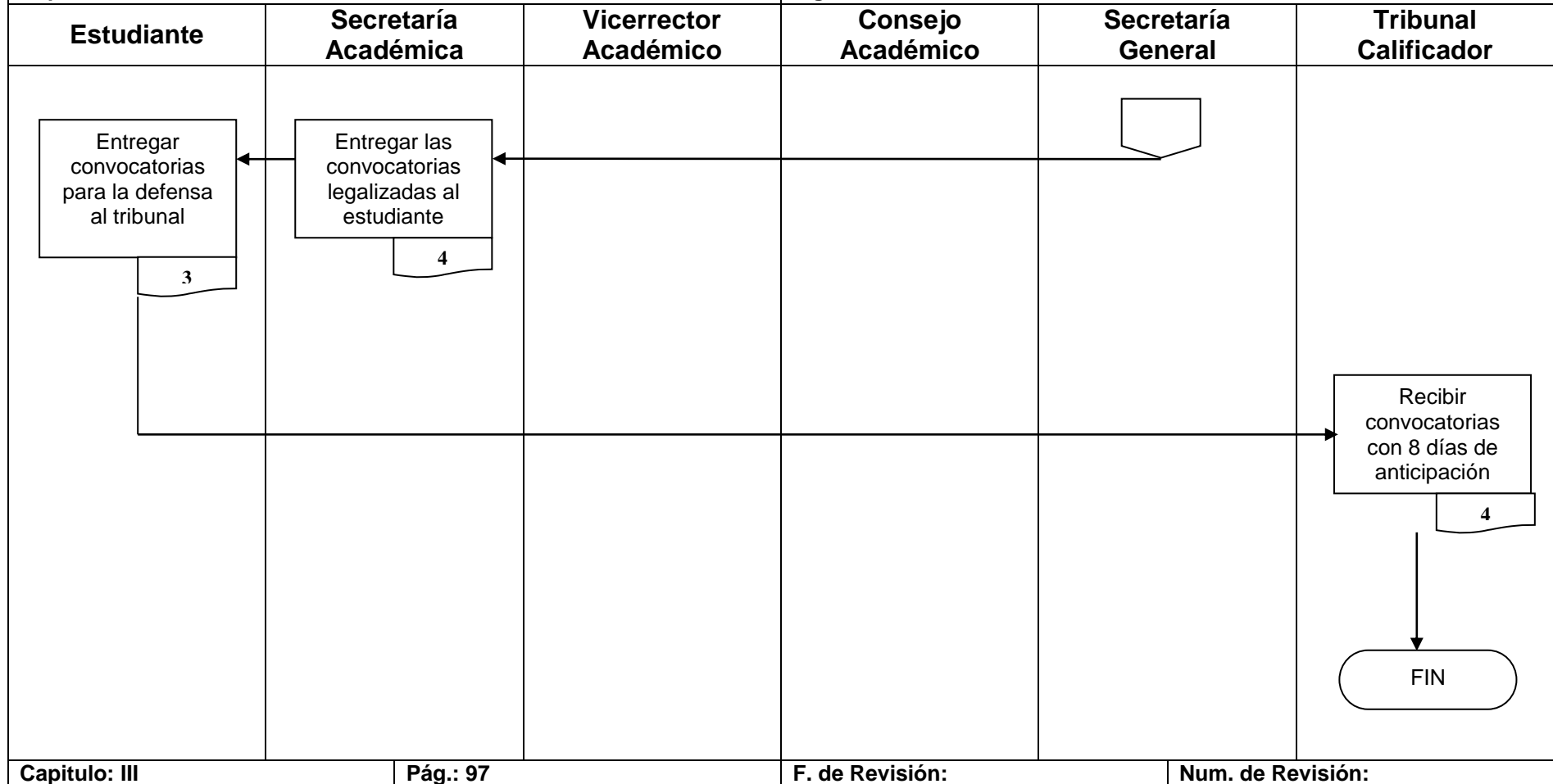
Proceso de tramitación para la calificación y convocatoria de la defensa oral del proyecto de grado.

Elaborado por: Nelson Cruz

Aprobado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Secretaría Académica

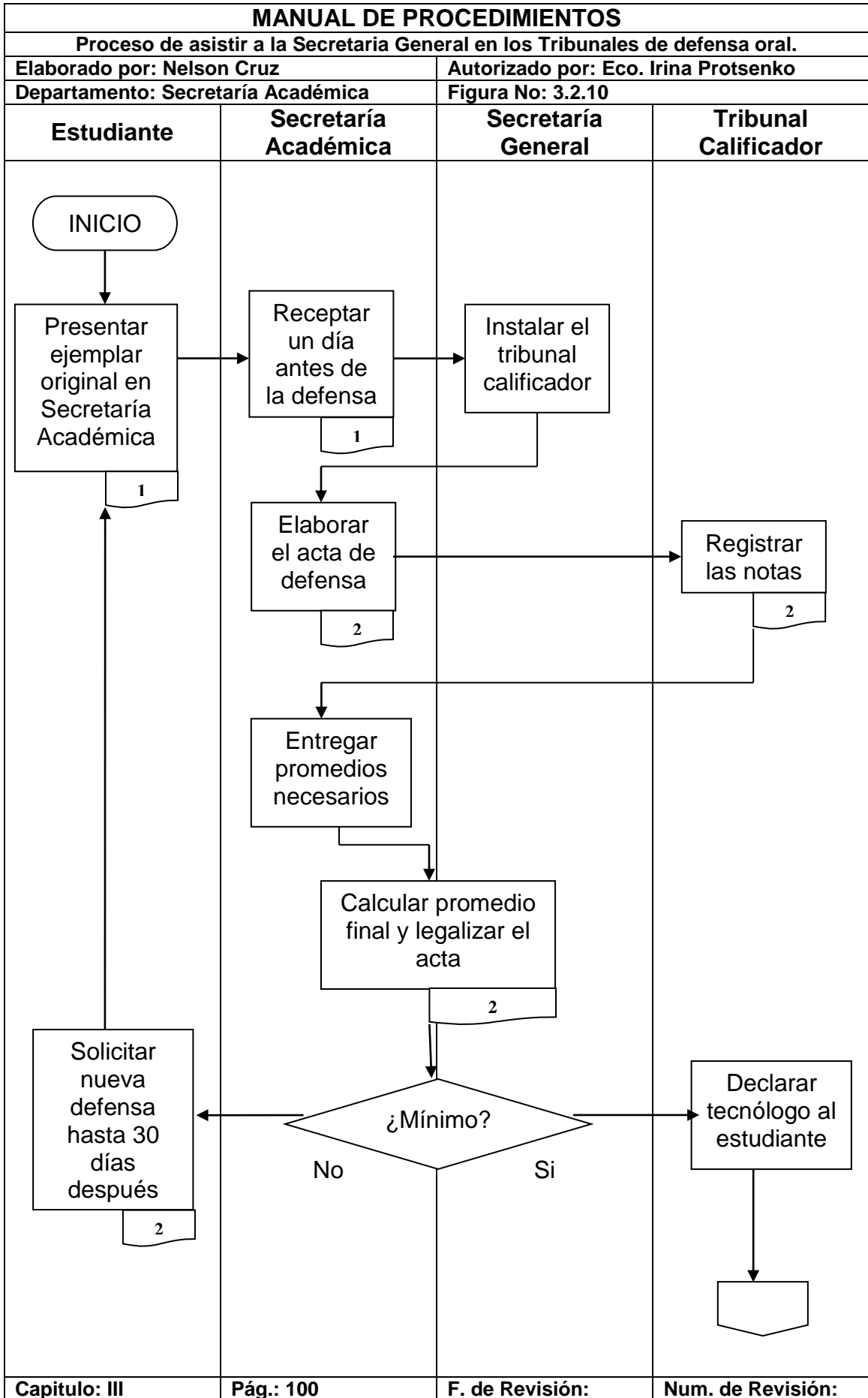
Figura No: 3.2.9





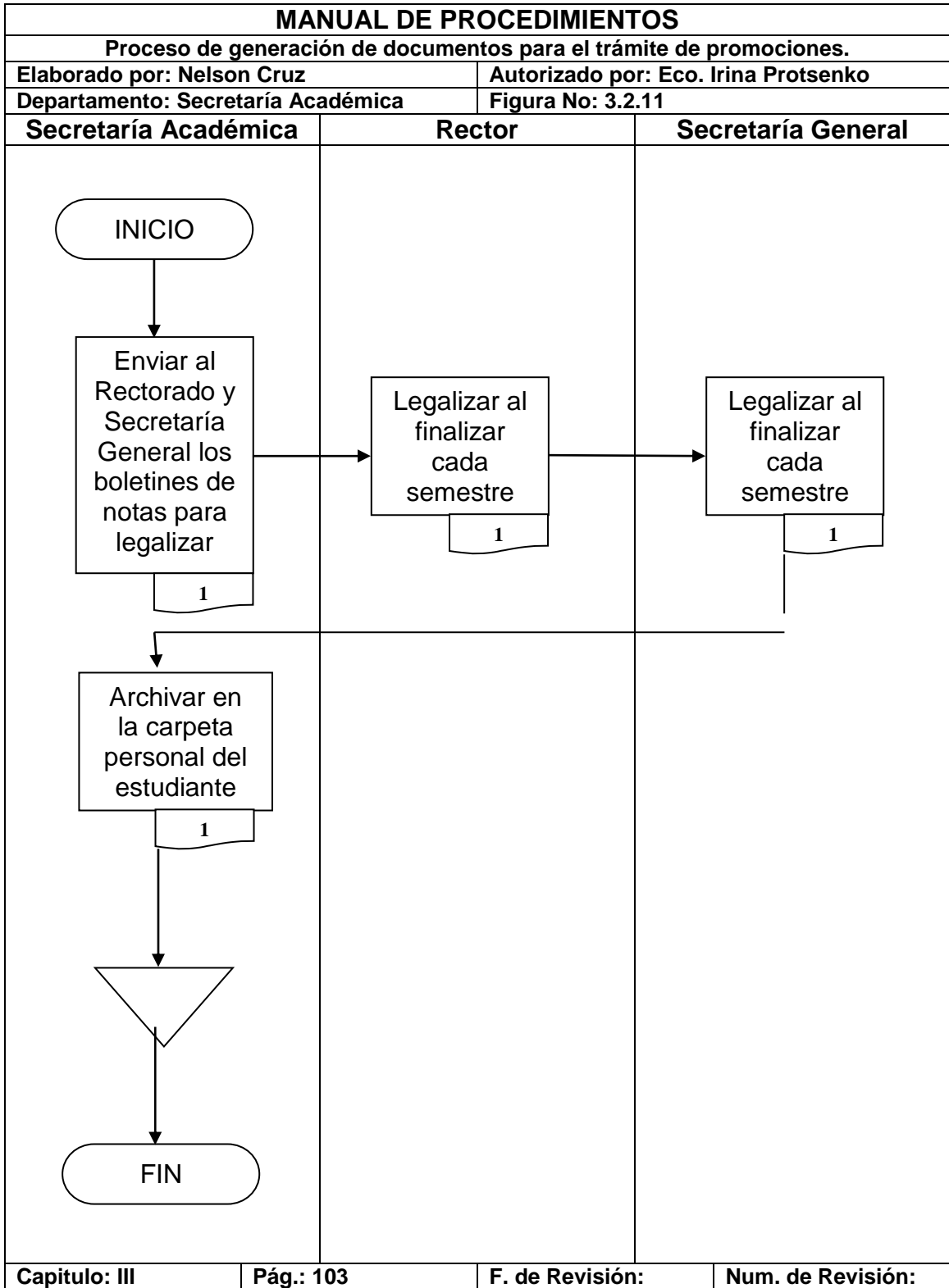
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de asistir a la Secretaría General en los Tribunales de defensa oral.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No:3.2.10</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entregar un ejemplar original con las hojas que hayan sido corregidas en Secretaría Académica un día antes de la defensa oral del proyecto.</li> </ul>	
Secretaría General		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instalar el Tribunal dando lectura a la convocatoria de defensa oral, el día y hora establecido para la misma.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el acta de defensa para registrar las notas de la defensa oral.</li> <li>➤ Entregar promedios de: record académico, créditos de pasantitas estudiantiles, defensa oral y trabajo escrito para realizar el calculo del promedio final de graduación.</li> </ul>	
Secretaría General		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y legalizar documento.</li> </ul>	
Tribunal		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Declarar tecnólogo al estudiante que acumule el promedio mínimo establecido en el Instituto, caso contrario se declara levantado el grado.</li> </ul>	
Estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar solicitud de nueva defensa en caso de que se haya levantado el grado hasta treinta (30) días después.</li> <li>➤ Presentar los tres ejemplares y un CD en Secretaría Académica, una vez declarado tecnólogo.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 98</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de asistir a la Secretaria General en los Tribunales de defensa oral.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.10</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Receptar ejemplares debidamente empastados y el CD. En el caso que en la defensa haya habido observaciones un informe de aprobación del presidente del Tribunal debidamente legalizado.</li> <li>➤ Distribuir los ejemplares para: Director de Carrera respectivo, Asesor del proyecto, Biblioteca y el CD a la Secretaría General.</li> </ul>	
<b>Capitulo: III</b>	<b>Pág.: 99</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de asistir a la Secretaría General en los Tribunales de defensa oral.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Figura No: 3.2.10</b>	
<b>Estudiante</b>	<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretaría General</b>	<b>Tribunal Calificador</b>
<div data-bbox="252 465 470 712" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Presentar 3 ejemplares empastados y 1 CD en Secretaría Académica </div>	<div data-bbox="542 761 761 907" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Distribuir los documentos </div> <div data-bbox="541 1025 761 1099" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> FIN </div>		<div data-bbox="1190 465 1315 539" style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 101</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

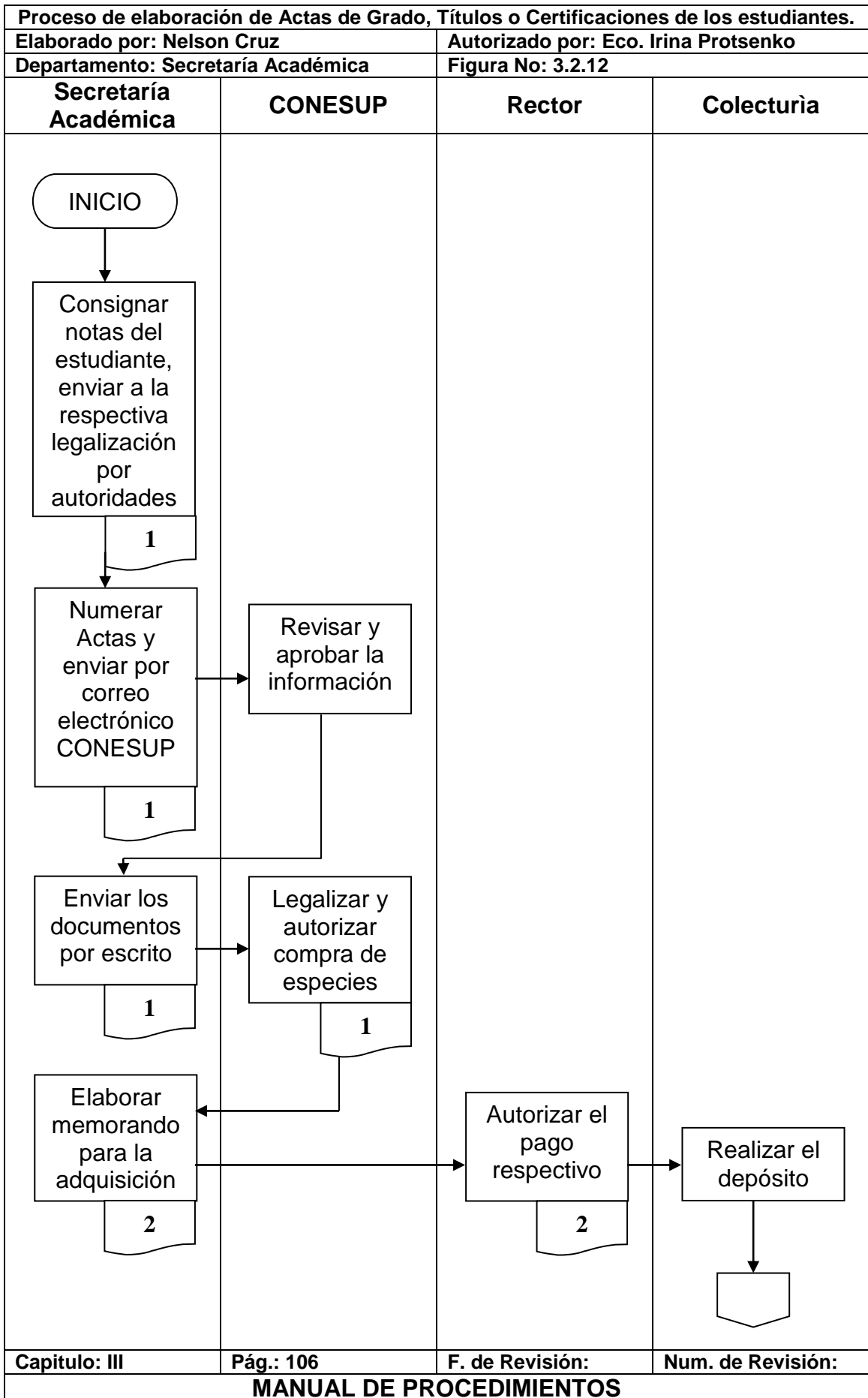
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de generación de documentos para el trámite de promociones.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.11</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar al finalizar cada semestre el boletín de notas de cada estudiante del Instituto para la respectiva legalización por la Secretaría General y el Rector del Instituto.</li> </ul>	
Rector		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legalizar documentos.</li> </ul>	
Secretaría General		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legalizar y enviar a Secretaría Académica los documentos.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivar los documentos en las carpetas personales de cada estudiante.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 102</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

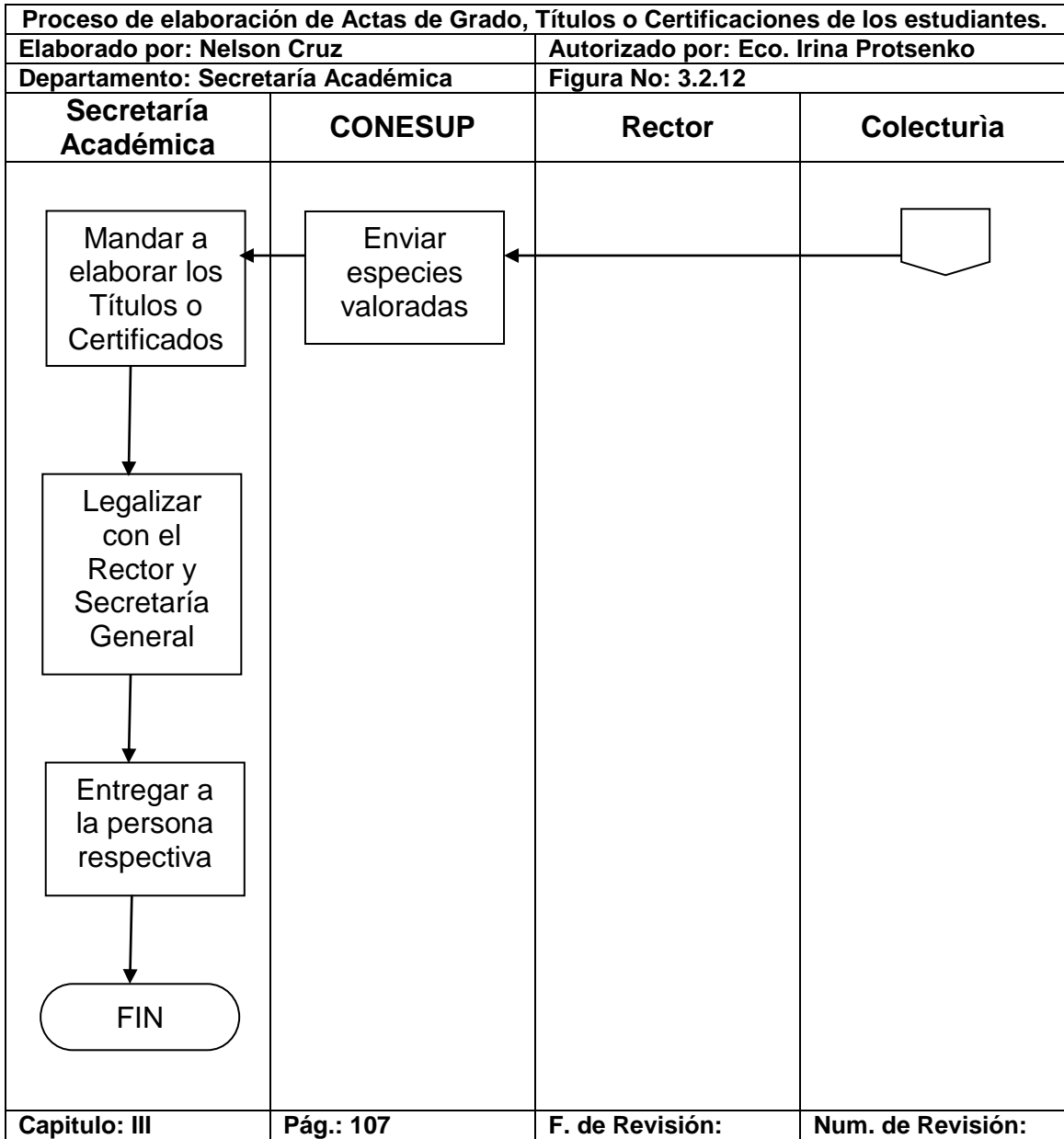


<b>Proceso de elaboración de Actas de Grado, Títulos o Certificaciones de los estudiantes.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.12</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consignar las notas de promedios de: record académico, pasantías y las notas del proyecto de grado asentadas por el Tribunal.</li> <li>➤ Enviar a legalizar por el Rector del Instituto, Vicerrector Académico, Tribunal Calificador y la Secretaría General.</li> <li>➤ Enumerar las actas de acuerdo al código del estudiante en base a la información global de candidatos a ser tecnólogos, por carreras.</li> <li>➤ Enviar por medio de correo electrónico el acta al CONESUP.</li> </ul>	
CONESUP		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y aprobar en base a la información enviada por el ITSA.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar las actas por escrito para su legalización.</li> </ul>	
CONESUP		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legalizar y autorizar la adquisición de especies valoradas para la elaboración de Títulos o Certificados.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar memorando dirigido al Rector para la adquisición de las especies.</li> </ul>	
Rector		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y autorizar a Colecturía el depósito para la adquisición.</li> </ul>	
<b>Capítulo:</b>	<b>Pág.: 104</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de elaboración de Actas de Grado, Títulos o Certificaciones de los estudiantes.</b>			

<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Secretaría Académica</b>		<b>Cuadro No: 3.2.12</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Colecturía		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar el pago respectivo en la cuenta del CONESUP.</li> </ul>	
CONESUP		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar las especies requeridas.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Receptar las especies y enviar a elaborarse los Títulos o Certificados con su respectivo código de registro en la imprenta del Instituto</li> <li>➤ Enviar al Rectorado del Instituto y a la Secretaría General para su respectiva legalización.</li> <li>➤ Enviar al CONESUP para su respectiva Refrendación.</li> </ul>	
CONESUP		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Refrendar y remitir los documentos.</li> </ul>	
Secretaría Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir y entregar los documentos al estudiante respectivo.</li> </ul>	
<b>Capítulo:</b>	<b>Pág.:105</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>







## **3.3 Coordinación y Control**

### **3.3.1 Manual de Funciones**

#### **3.3.1.1 Misión**

Coordinar todas las acciones respectivas, en conjunto con las autoridades del Instituto, para poder realizar un control adecuado de la disciplina, asistencia y puntualidad del personal docente así como, de los estudiantes; militares y civiles, del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

Debiendo ser responsable además, del control del avance de los planes analíticos de cada una de las asignaturas impartidas, en las Carreras de la institución; para el buen funcionamiento durante el desarrollo del proceso educativo.

#### **3.3.1.2 Objetivos del departamento**

- Ser responsable de la asistencia, puntualidad y disciplina de los profesores y alumnos del Instituto, para el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

- Informar oportunamente a la autoridad respectiva, acerca de novedades presentadas, en la labor diaria del departamento, para corregir los problemas suscitados y evitar futuros inconvenientes.

En este departamento existen definidos dos niveles jerárquicos en donde el responsable de la dependencia ocupará el puesto de de JEFE DE SECCIÓN: y estará bajo el control disciplinario y administrativo del VICERRECTORADO ACADÉMICO.

Sus subordinados ocuparán el puesto de ENCARGADO DE LA SECCION y responderán por el control y disciplina de cada una de las carreras tecnológicas del Instituto.

### **3.3.1.3 Perfil del puesto (Directivo)**

PUESTO: Jefe de Sección.

JEFE INMEDIATO: Vicerrector Académico.

EDUCACION: Título mínimo de Tercer Nivel (Ver Anexo "B").

ESPECIALIDAD: Gerencia Educativa, Administración RR.HH. o títulos afines.

EXPERIENCIA: Mínimo Tres (3) años de haber ejercido la docencia.

GENERO: Masculino o Femenino.

#### **3.3.1.3.1 Descripción de funciones del Jefe de Sección**

- Ser responsable de la disciplina y control de todos sus subordinados, aprobando y guiando las actividades que estos realicen en el desempeño de su trabajo.
- Colaborar con sus subordinados en el desarrollo de las actividades que sean necesarias.
- Establecer las políticas de trabajo en la sección, para un mejor y correcto desempeño de sus labores cotidianas.
- Legalizar toda la documentación respectiva, emitida por el departamento.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por las autoridades, referente al desarrollo de las actividades del departamento.

#### **3.3.1.4 Perfil del puesto (Operativo)**

PUESTO: Encargado de la Sección.

JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección.

EDUCACION: Título mínimo de Nivel Tecnológico (Ver Anexo "B").

ESPECIALIDAD: Administración o títulos afines.

EXPERIENCIA: No es necesaria.

GENERO: Masculino o Femenino.

### **3.3.1.4.1 Descripción de funciones del Encargado de Sección**

- Informar acerca de las disposiciones emitidas en el Instituto, al personal docente y estudiantes.
- Controlar la puntualidad y permanencia del personal docente durante el desarrollo completo de cada hora clase.
- Controlar los permisos, justificación de faltas y cumplimiento del horario de recuperación de horas clase perdidas, por el personal docente del Instituto.
- Elaborar un informe mensual, para el pago de remuneraciones y sanciones respectivas; por parte del Vicerrector Académico, por horas clase no trabajadas.
- Controlar las faltas de los estudiantes del Instituto.
- Emitir la documentación necesaria para la justificación de faltas de los estudiantes del Instituto.
- Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo, la dotación permanente de recursos materiales (tinta, marcadores recargables, borradores, etc.), para el proceso de aprendizaje.

- Cumplir con las comisiones impuestas por las Autoridades del Instituto.

### **3.3.2 Manual de Procedimientos**

#### **3.3.2.1 Objetivo**

El desarrollo del presente manual esta orientado a optimizar las tareas que le corresponden realizar a la sección de Coordinación y Control, detallando los procedimientos adecuados para el buen desempeño de cada una de sus funciones, respaldando y guiando el trabajo del Jefe de Sección y el Encargado del control de cada carrera dentro del Instituto, en las tareas que requieran de pasos técnicos para su mejor desempeño.

#### **3.3.2.2 Órganos que intervienen**

En el desempeño del trabajo de éste departamento; el personal miembro, deberá relacionarse con varios órganos, personas o dependencias como resultado del desarrollo de cada una de sus actividades. Entre los principales están:

- Vicerrector Académico.

- Dirección de Carreras.
  
- Sección Personal.
  
- Sección Finanzas.
  
- Secretaría Académica.
  
- Colecturía.
  
- Personal docente.
  
- Estudiantes.

### **3.3.2.3 Formas o documentos**

En el departamento de Coordinación y Control se elaboran los siguientes documentos:

- Oficios.
  
- Informes mensuales de asistencia de profesores.
  
- Documentos de justificación de faltas para los estudiantes.



- Formatos para el control de asistencia de los estudiantes.

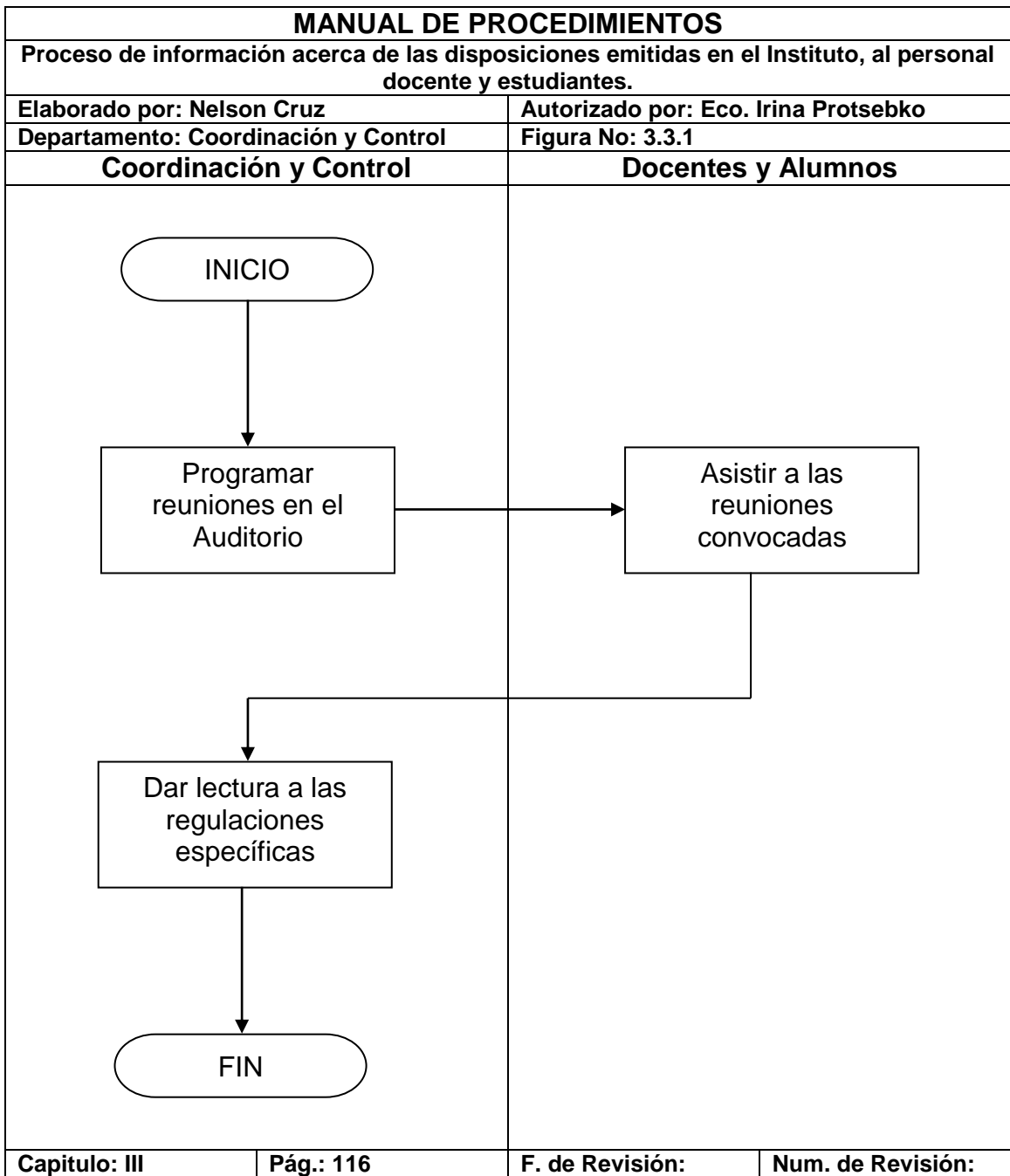
#### **3.3.2.4 Políticas del departamento**

- Las puertas del departamento estarán abiertas para los alumnos tanto militares como civiles.
- Informar a los estudiantes acerca de sus derechos y obligaciones.
- Ser austeros, para permitir minimizar los gastos, optimizando la utilización de los recursos.
- Cumplir a tiempo con todas y cada una de las tareas asignadas al departamento.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros del departamento y de la Institución.

#### **3.3.2.5 Descripción de procesos**

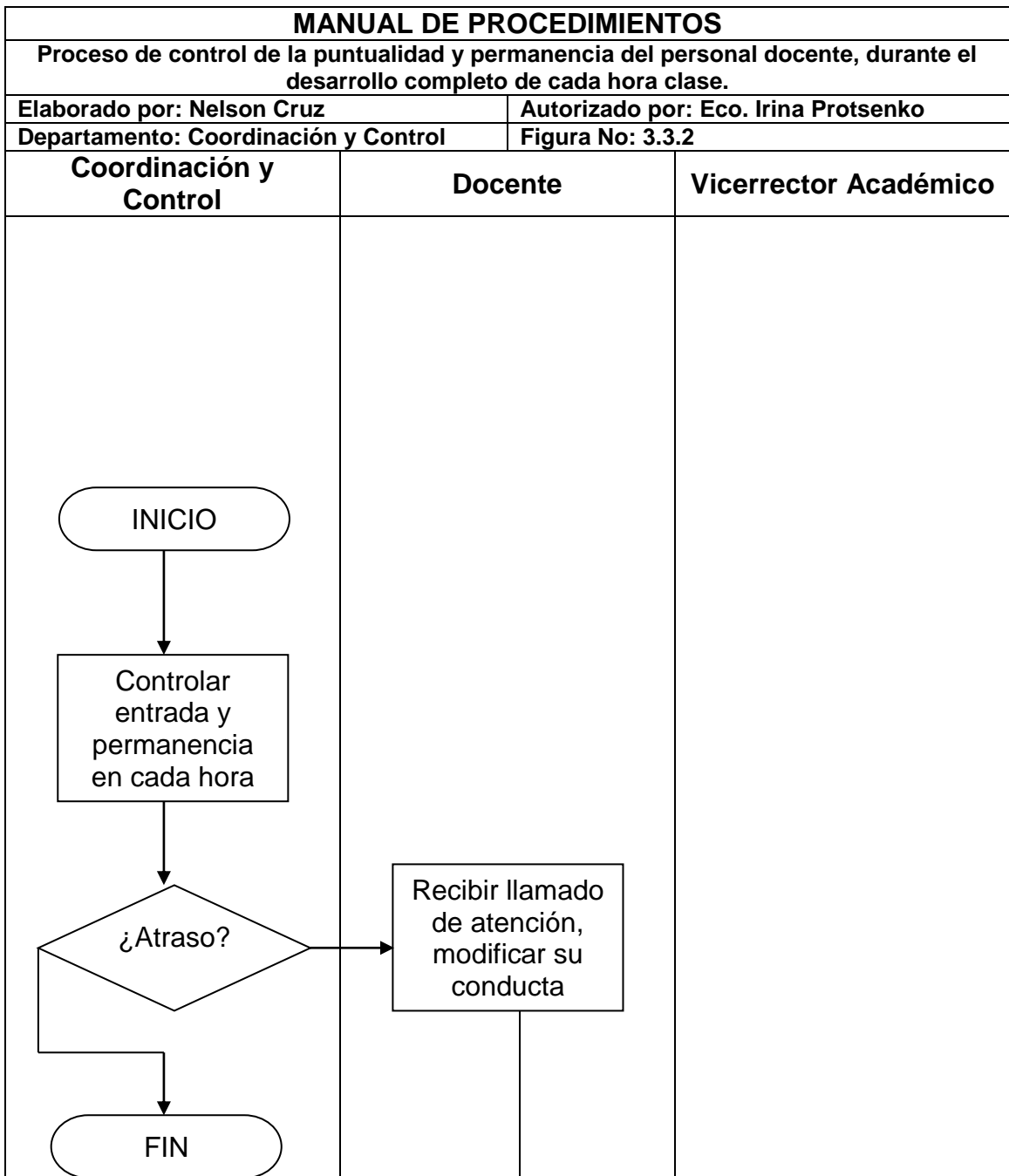
Los procesos descritos a continuación detallan los pasos técnicos, recomendados a seguir, para el mejor desempeño de las funciones a cargo de esta sección, y que son responsabilidad del Encargado del control de cada carrera, así también como, las relaciones existentes con otros departamentos, en el cumplimiento de cada actividad.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de información acerca de las disposiciones emitidas en el Instituto, al personal docente y estudiantes.</b>			
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>	
<b>Departamento: Coordinación y Control</b>		<b>Cuadro No: 3.3.1</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Coordinación y Control		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar reuniones en el auditorio del Instituto, convocando al personal docente y estudiantes.</li> </ul>	
Docentes y alumnos		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas.</li> </ul>	
Coordinación y Control		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar lectura a las regulaciones específicas.</li> </ul>	
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 115</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Proceso de control de la puntualidad y permanencia del personal docente durante el desarrollo completo de cada hora clase.</b>	
<b>Elaborado por Nelson Cruz</b>	<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>
<b>Departamento: Coordinación y Control</b>	<b>Cuadro No: 3.3.2</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Coordinación Y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar la hora de entrada de cada uno de los profesores a sus horas clase, permitiendo un atraso máximo de 5 minutos.</li> <li>➤ Verificar que el profesor no abandone el aula durante el desarrollo de sus clases.</li> <li>➤ Llamar la atención verbalmente en caso del primer atraso.</li> </ul>
Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir llamada de atención y modificar su conducta.</li> </ul>
Coordinación y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar mediante oficio al Vicerrector Académico si el docente reincide por mas de tres veces, o abandona su hora clase sin previa comunicación a esta sección,</li> </ul>
Vicerrector Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar la causa con el Departamento de Dirección de Carreras.</li> <li>➤ Revisar y sancionar, si fuese el caso; de acuerdo al Reglamento de Reserva Activa</li> </ul>

		y Empleados Civiles del Instituto.	
Capitulo: III	Pág.: 117	F. de Revisión:	Num. de Revisión:



No	Si		
<b>Capítulo: III</b>		<b>Pág.: 118</b>	<b>F. de Revisión:</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
Proceso de control de la puntualidad y permanencia del personal docente, durante el desarrollo completo de cada hora clase.			
Elaborado por: Nelson Cruz		Autorizado por: Eco. Irina Protsenko	
Departamento: Coordinación y Control		Figura No: 3.3.2	
<b>Coordinación y Control</b>	<b>Docente</b>	<b>Vicerrector Académico</b>	
		<pre> graph TD     Start([Pentagon]) --&gt; Decision{¿Amerita?}     Decision -- No --&gt; End1([FIN])     Decision -- Si --&gt; Process[Sanciona de acuerdo al Reglamento]     Process --&gt; End2([FIN]) </pre>	

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Proceso de control de permisos, justificación de faltas y supervisión del cumplimiento del horario de recuperación de horas clase perdidas, del personal docente del Instituto.</b>	
Elaborado por: Nelson Cruz	Autorizado por: Eco. Irina Protsenko
Departamento: Coordinación y Control	Cuadro No: 3.3.3
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar motivo para justificar la falta o solicitar permiso al Director de Carrera respectivo.</li> </ul>
Director de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar el motivo para conceder el permiso o la justificación.</li> </ul>
Sección Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar hoja de permiso (Ver Anexo "O"), o justificación correspondiente y entrega al docente solicitante.</li> </ul>
Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar hoja de permiso o justificación al Director de Carrera respectivo y en Coordinación y Control, debidamente firmada.</li> </ul>
Coordinación y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar el documento y registrar el permiso o la justificación en el sistema informático.</li> </ul>

Docente	➤ Presentar horario de recuperación de horas, ante el Director de Carrera.		
Director de Carrera	➤ Analizar y aprobar el horario.		
Secretaria de Carreras	➤ Elaborar memorandum del horario de horas clase que van a recuperarse, para informar al departamento de Coordinación y control.		
Capítulo: III	Pág.: 1120	F. de Revisión:	Num. de Revisión:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de control de permisos, justificación de faltas y supervisión del cumplimiento del horario de recuperación de horas clase perdidas, del personal docente del Instituto.</b>			
Elaborado por: Nelson Cruz		Autorizado por: Eco. Irina Protsenko	
Departamento: Coordinación y Control		Cuadro No: 3.3.3	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Coordinación y Control	➤ Revisar, archivar documento y controlar el cumplimiento de las horas a recuperarse, e ingresar estos datos al sistema.		
Capítulo: III	Pág.: 121	F. de Revisión:	Num. de Revisión:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

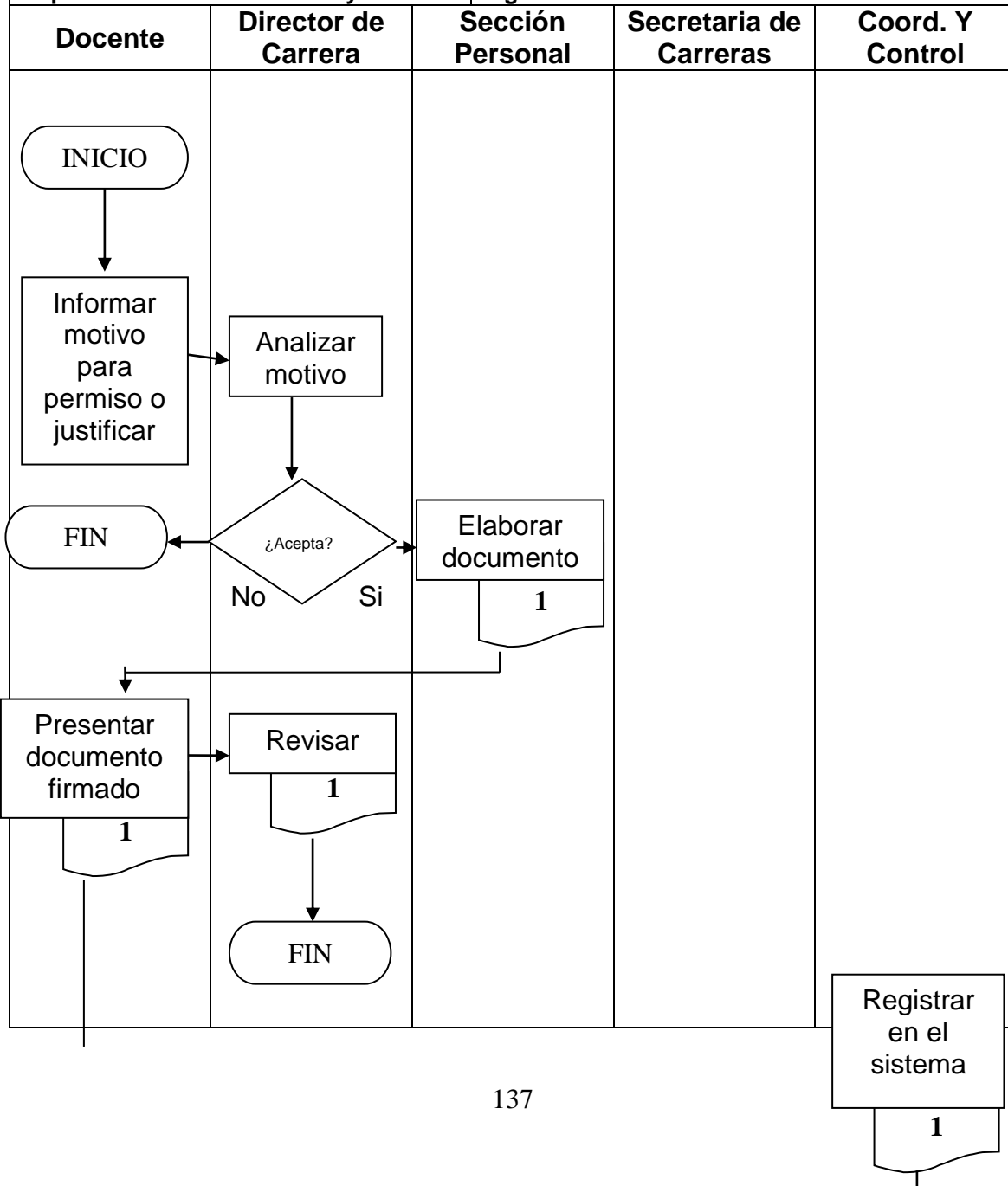
**Proceso de control de permisos, justificación de faltas y supervisión del cumplimiento del horario de recuperación de horas clase perdidas, del personal docente del Instituto.**

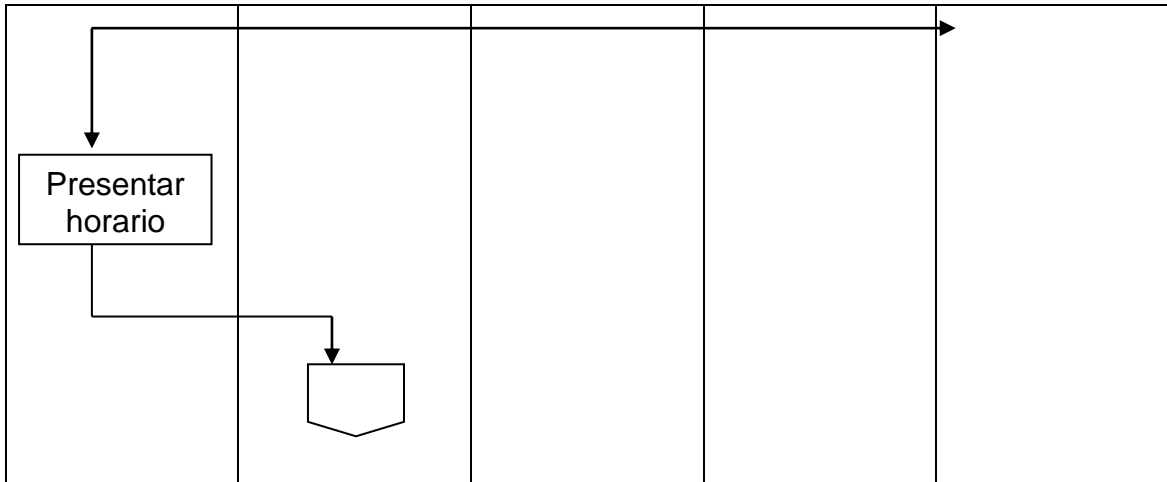
Elaborado por: Nelson Cruz

Autorizado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Coordinación y Control

Figura No: 3.3.3





Capítulo: III      Pág.: 122      F. de Revisión:      Num. de Revisión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

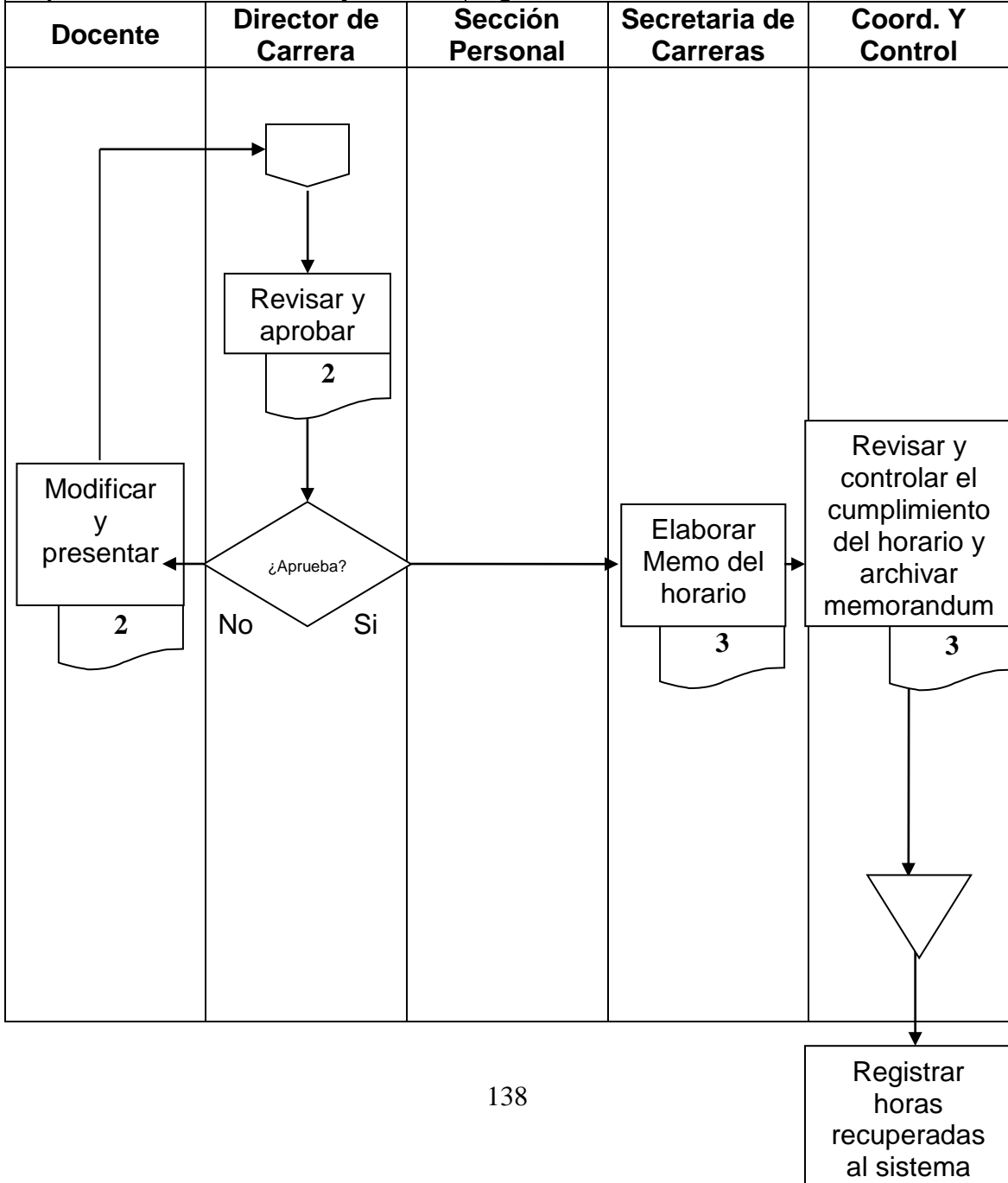
**Proceso de control de permisos, justificación de faltas y supervisión del cumplimiento del horario de recuperación de horas clase perdidas, del personal docente del Instituto.**

Elaborado por: Nelson Cruz

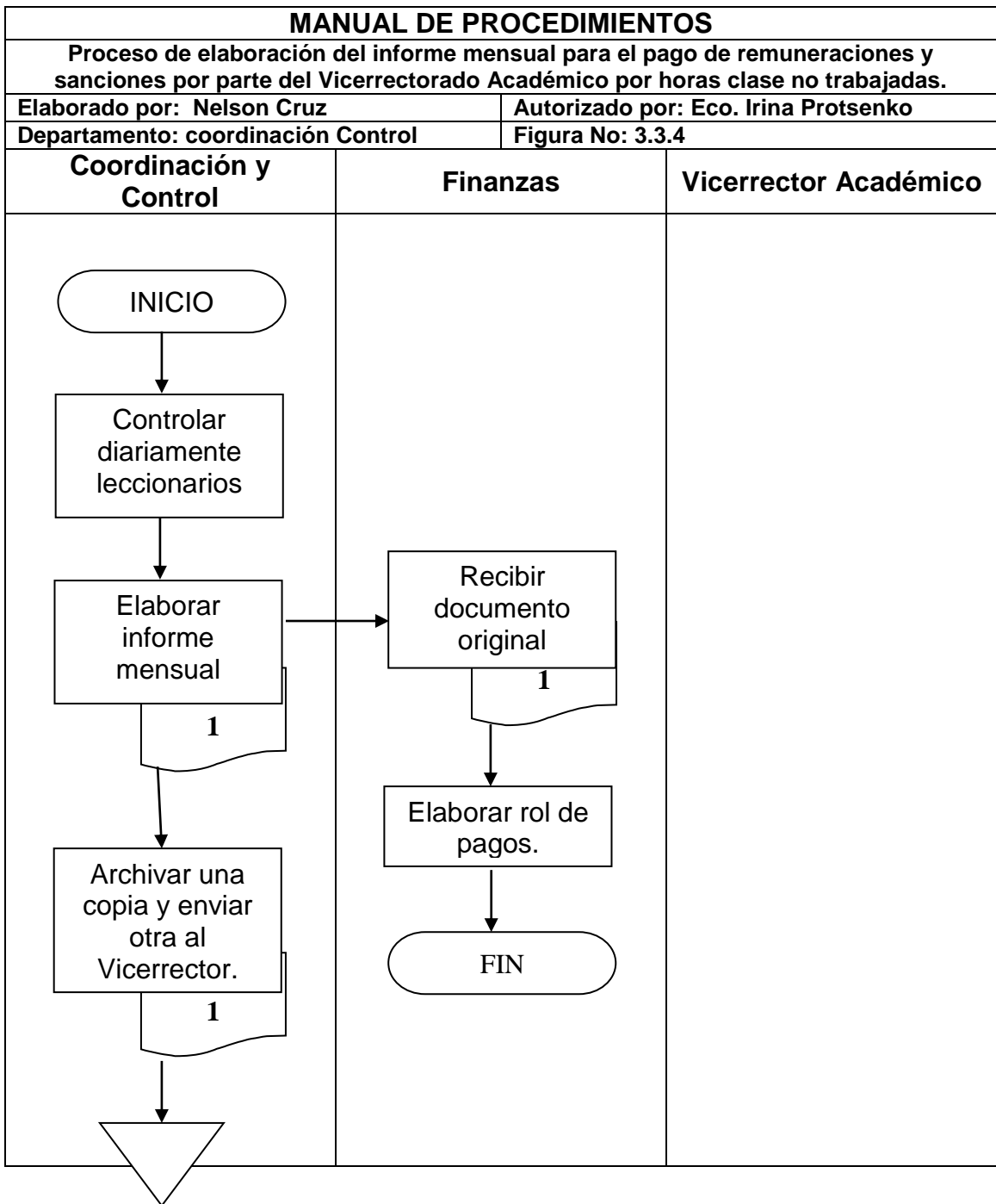
Autorizado por: Eco. Irina Protsenko

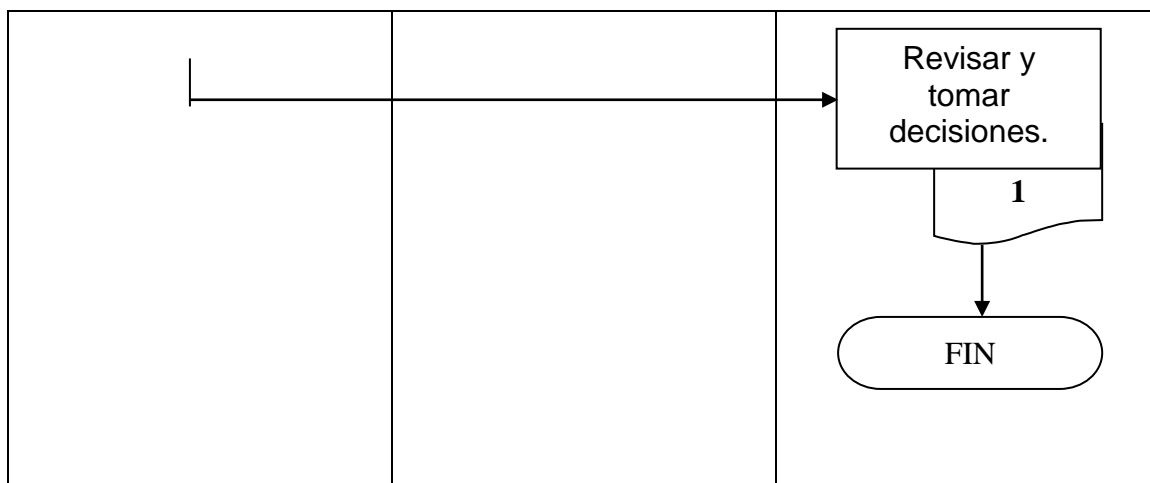
Departamento: Coordinación y Control

Figura No: 3.3.3



<b>Capítulo:</b>	<b>Pág.: 123</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>Proceso de elaboración del informe mensual para el pago de remuneraciones y sanciones por parte del Vicerrectorado Académico por horas clase no trabajadas.</b>				
<b>Elaborado por: Nelson Cruz</b>		<b>Autorizado por: Eco. Irina Protsenko</b>		
<b>Departamento: Coordinación y Control</b>		<b>Cuadro No: 3.3.4</b>		
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>		
Coordinación y Control		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar diariamente, las firmas de cada profesor en los leccionarios para corroborar la asistencia, e ingresar estos datos al sistema informático.</li> <li>➤ Elaborar cada mes, entre el 27 y 28, un informe (original y dos copias, ver Anexo "P"), que detalle las horas trabajadas y no trabajadas, por cada uno de los profesores, así también como, las horas que hayan sido recuperadas.</li> <li>➤ Enviar documento original a la sección Finanzas, primer duplicado archivar en la sección, y enviar el segundo duplicado al Vicerrector para la toma de decisiones respectivas.</li> </ul>		
Finanzas		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir documento original.</li> <li>➤ Elaborar el rol de pagos.</li> </ul>		
Vicerrector Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir una copia del documento, revisar y tomar las decisiones correspondientes.</li> </ul>		
<b>Capítulo: III</b>	<b>Pág.: 124</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>	





Capítulo: III	Pág.: 125	F. de Revisión:	Num. de Revisión:
---------------	-----------	-----------------	-------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Proceso de control de faltas de los estudiantes del Instituto.**

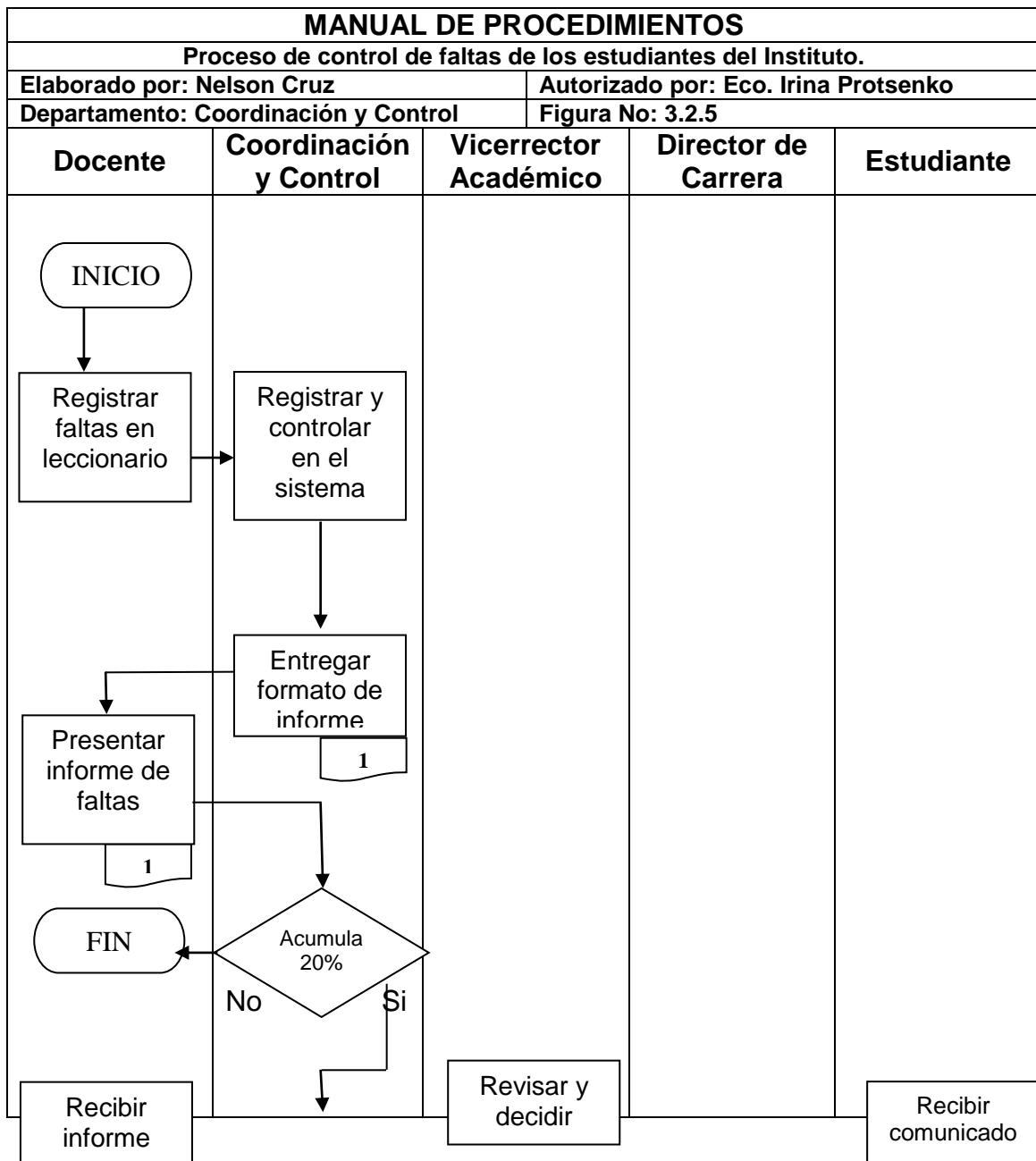
Elaborado por: Nelson Cruz	Autorizado por: Eco. Irina Protsenko
----------------------------	--------------------------------------

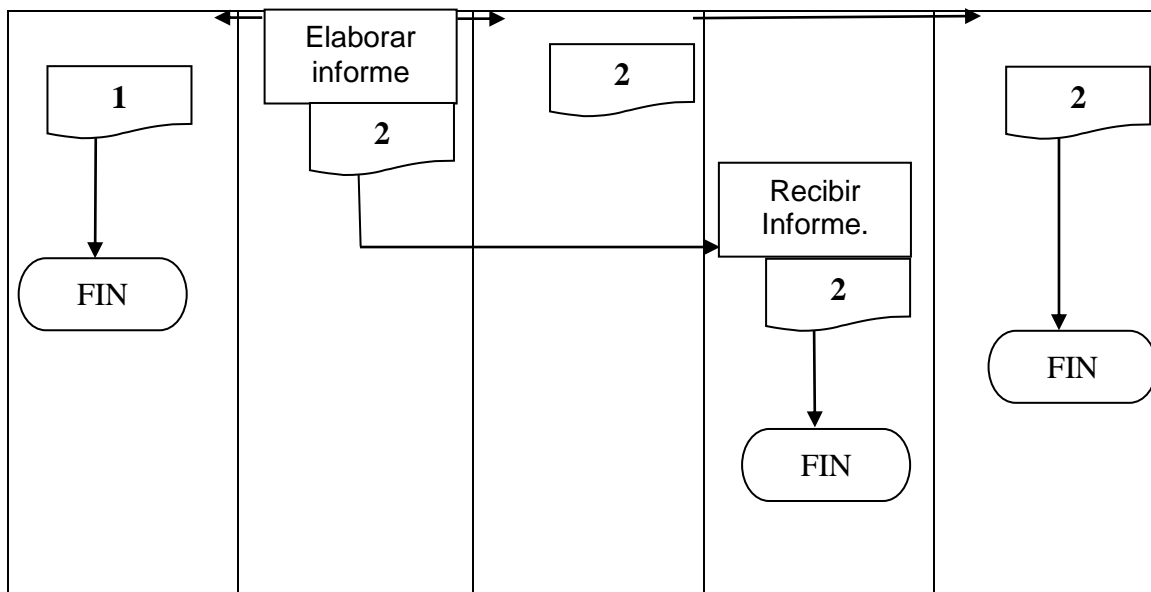
Departamento: Coordinación y Control	Cuadro No: 3.3.5
--------------------------------------	------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrar el tema tratado, su firma y la nomina de estudiantes faltos diariamente en los leccionarios.</li> </ul>
Coordinación y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrar al finalizar el día los estudiantes faltantes, en el sistema informático.</li> <li>➤ Entregar formato (ver Anexo "Q") para que el personal docente presente el informe de asistencia de las faltas acumuladas por el o los estudiantes en cada parcial.</li> </ul>
Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar un informe cada parcial de las faltas de cada estudiante durante el periodo correspondiente de las materias de las cuales sea responsable.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar un control de las faltas acumuladas durante el periodo.</li> <li>➤ Elaborar un oficio (original y tres copias), comunicando la perdida de nivel, del estudiante</li> </ul>

Coordinación y Control		que sobrepase el 20%* <sup>13</sup> de faltas en una o varias de las materias que recibe. ➤ Enviar documento original al Vicerrector Académico, para que tome las decisiones respectivas; una copia al Director de Carrera respectivo, una copia al docente encargado de la materia en la que se suscitó la novedad.	
Capítulo: III	Pág.: 126	F. de Revisión:	Num. de Revisión:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Proceso de control de faltas de los estudiantes del Instituto.</b>			
Elaborado por: Nelson Cruz		Autorizado por: Eco. Irina Protsenko	
Departamento: Coordinación y Control		Cuadro No: 3.3.5	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
Vicerrector Académico		➤ Revisar y tomar las decisiones respectivas, para la perdida o no del nivel.	
Estudiante		➤ Recibir comunicado.	
Capítulo: III	Pág.: 127	F. de Revisión:	Num. de Revisión:

<sup>13</sup> ESTATUTO TECNOLÓGICO ITSA. Artículo 58





Capítulo: III	Pág.: 128	F. de Revisión:	Num. de Revisión:
---------------	-----------	-----------------	-------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

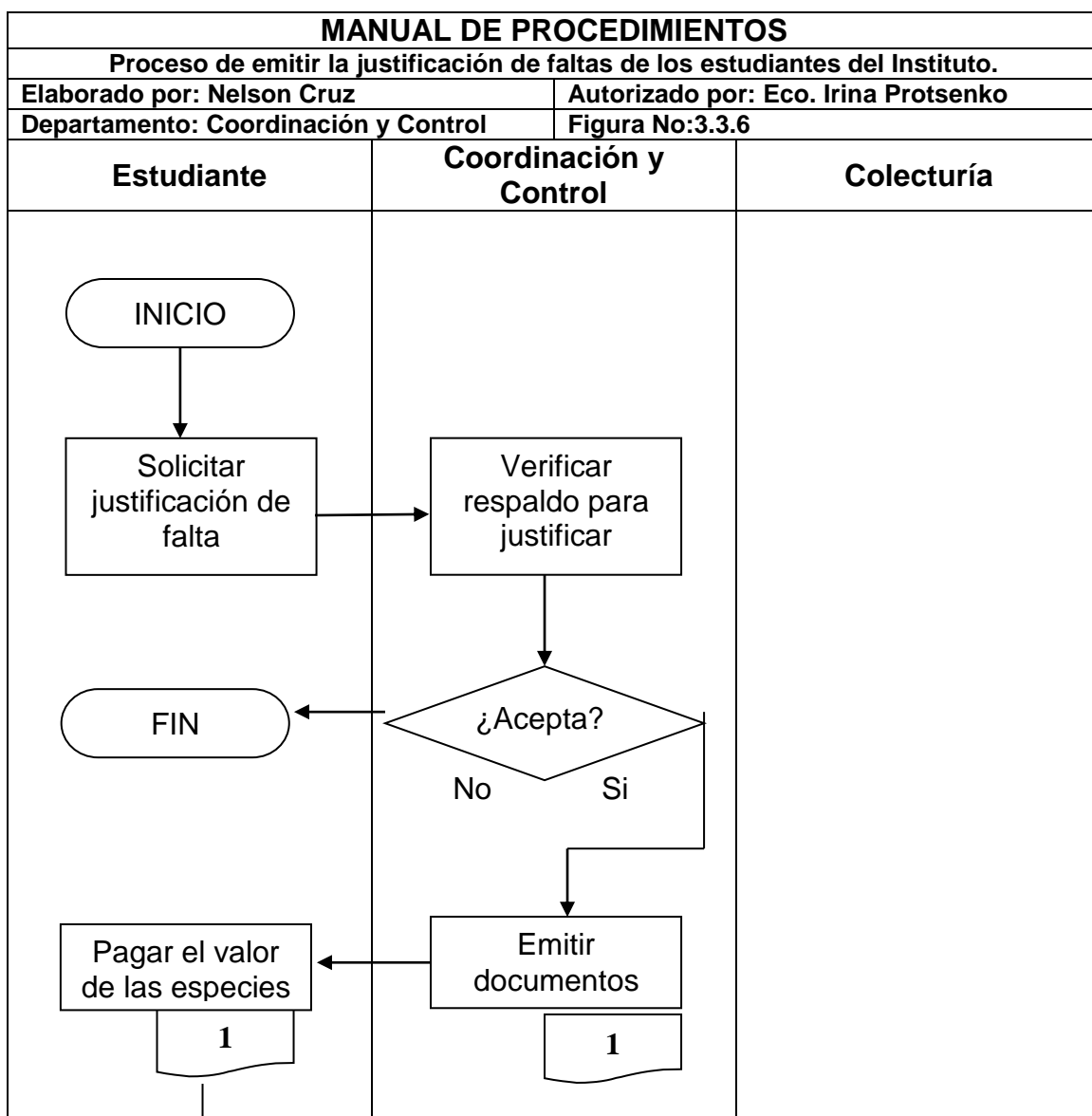
**Proceso de emitir la justificación de faltas de los estudiantes del Instituto.**

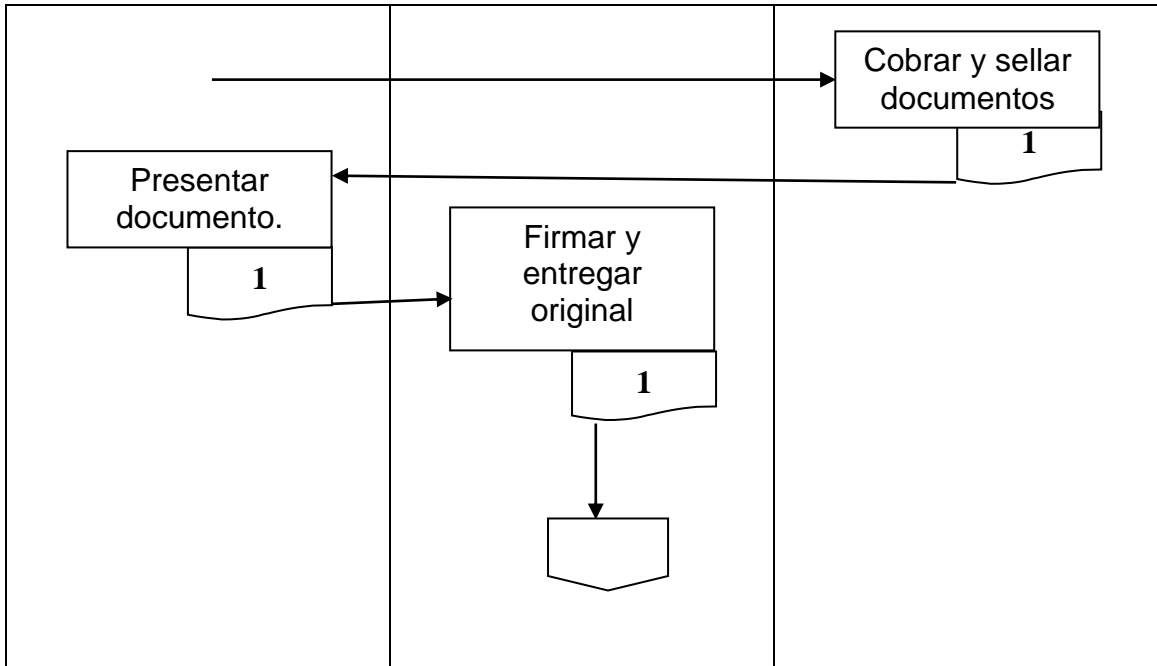
Elaborado por: Nelson Cruz	Autorizado por: Eco. Irina Protsenko
Departamento: Coordinación y Control	Cuadro No: 3.3.6

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar la justificación presentando un documento que respalde el motivo de la falta.</li> </ul>
Coordinación y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar y aprobar documento para elaborar la justificación.</li> <li>➤ Emitir documentos (Ver Anexo "R"), para que se cancele el valor de las especies (Original y copia), en Colecturía.</li> </ul>
Colecturía	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir el valor de las especies y sellar, para entregar al estudiante.</li> </ul>
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar el documento cancelado y sellado en Coordinación y Control.</li> </ul>
Coordinación y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y firmar, archivar la copia y entregar documento original al estudiante.</li> </ul>



		➤ Registrar justificación en el sistema.	
Estudiante		➤ Presentar justificación a cada docente.	
Capítulo: III	Pág.: 129	F. de Revisión:	Num. de Revisión:





Capítulo: III      Pág.: 130      F. de Revisión:      Num. de Revisión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

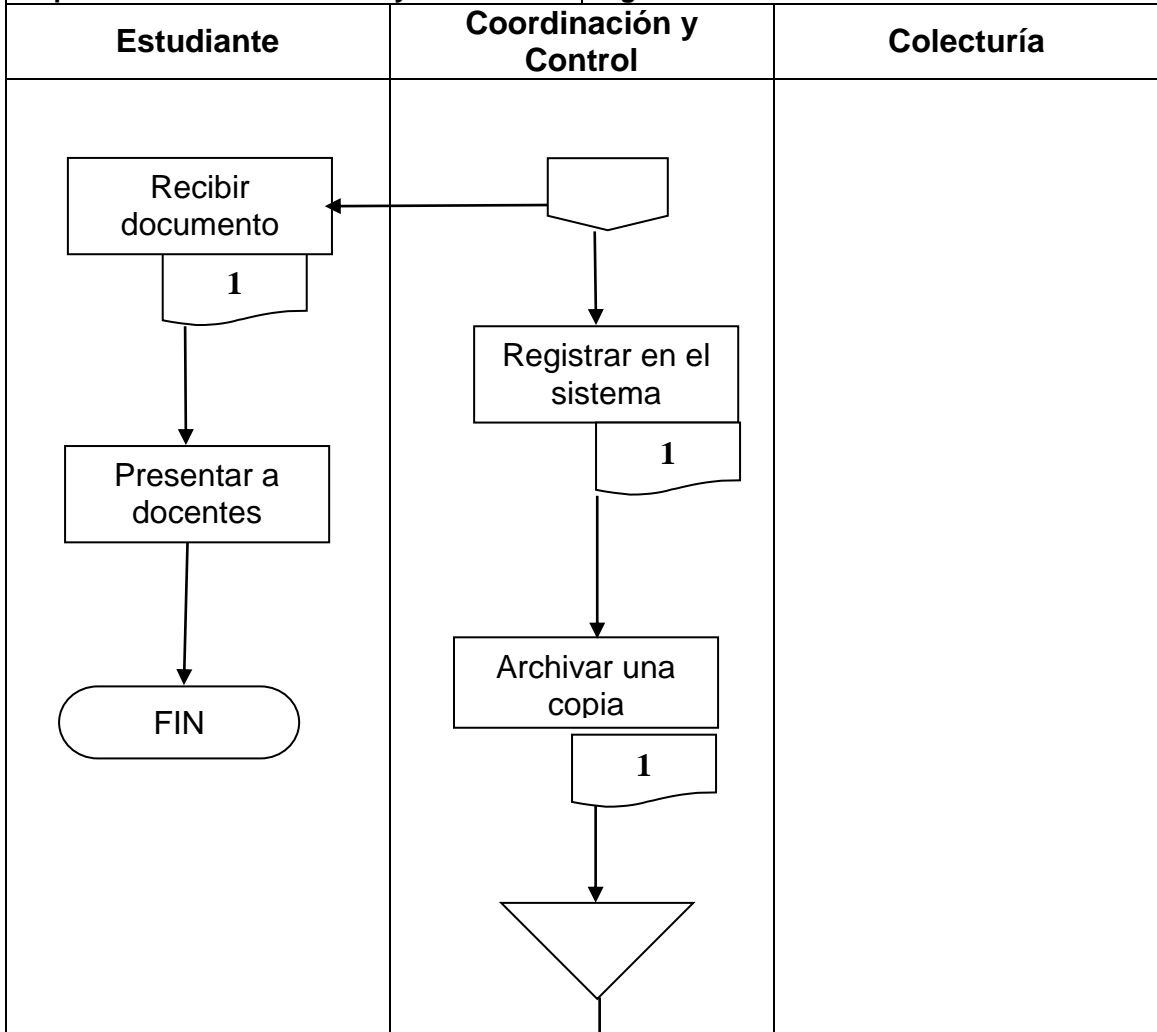
Proceso de emitir la justificación de faltas de los estudiantes del Instituto.


Elaborado por: Nelson Cruz

Autorizado por: Eco. Irina Protsenko

Departamento: Coordinación y Control

Figura No:3.3.6



			
<b>Capitulo: III</b>	<b>Pág.: 131</b>	<b>F. de Revisión:</b>	<b>Num. de Revisión:</b>

## **CAPÍTULO IV**

### **4.1 Conclusiones**

- Mediante la participación del personal integrante de los departamentos a los cuales fue dirigido el presente trabajo de investigación se pudo determinar las actividades a cargo de cada dependencia para la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos Académicos en el ITSA.
  
- Durante el desarrollo del manual propuesto el personal de cada departamento participo en el establecimiento de los procedimientos técnicos adecuados para el desempeño de cada una de sus actividades.

- La experiencia que posee el personal de cada departamento ha facilitado el trabajo de acuerdo a los requerimientos y normas del Instituto. Sin embargo los integrantes de cada departamento coinciden en la necesidad de contar con un respaldo escrito, que defina y distribuya funciones y responsabilidades para cada miembro y que de igual manera, se convierta en una herramienta que respalde el trabajo diario de cada dependencia.
  
- La implementación de manuales dentro de la Institución es responsabilidad de sus autoridades y de la colaboración del personal al que estén dirigidos.

## **4.2 Recomendaciones**

- Es necesaria la Implementación de un Manual de Funciones y Procedimientos para guiar, respaldar y optimizar el trabajo del personal, puesto que este facilita el desempeño individual y colectivo de cada departamento.
  
- Las autoridades respectivas deben coordinar las acciones correspondientes para la elaboración e implementación de manuales en los departamentos que forman parte de la institución, pudiendo tomar como punto de partida el presente trabajo de investigación.

- Proporcionar al personal miembro de cada departamento la información necesaria para la realización de un trabajo eficaz, controlado y coordinado.
- Orientar al personal sobre el uso del manual como una herramienta para respaldar y optimizar sus actividades.

## BIBLIOGRAFIA

- Segunda Edición. ORGANIZACIÓN APLICADA. Víctor Hugo Vásquez.
- Primera Edición. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. Benjamín Franklin.
- Publicación, (2003). ESTATUTO TECNOLÓGICO DEL ITSA. Vigente.
- Corporación de Estudios y Publicaciones, (2002). LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

**ITSA**

**A  
N  
N  
E  
X  
O  
S**

**2005**

## **ANEXO “A”**

### **CUESTIONARIO**

1. ¿Cuándo ingresó a prestar sus servicios en este departamento, con qué inconvenientes se encontró?
  
2. ¿Cuántas personas trabajan actualmente en esta dependencia?
  
3. ¿Recibió algún tipo de adiestramiento acerca de las actividades que le correspondían realizar y la forma en como debían ser desempeñadas?
  
4. ¿Están bien definidas las responsabilidades para cada miembro de esta sección, y sus niveles jerárquicos, si los hay?
  
5. ¿Cuáles son las funciones que le corresponden a éste departamento?
  
6. ¿Cuáles son los problemas que a menudo se presentan con mas frecuencia en el desarrollo de su trabajo?
  
7. ¿Cree que es indispensable la utilización de manuales en el desarrollo de su trabajo?



## **ANEXO “B”**

### **Niveles de formación**

Según el Capítulo VII, Artículo 44 de la Ley Orgánica de Educación Superior, los niveles de formación educativa son:

- a) “Nivel Técnico Superior, destinado a la formación y capacitación para labores de carácter operativo, corresponden a este nivel los títulos profesionales de técnico o tecnólogos.
  
- b) Tercer Nivel, destinado a la formación básica en una disciplina o a la capacitación para el ejercicio de una profesión. Corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios y politécnicos equivalentes; y,
  
- c) Cuarto Nivel o de posgrado, destinado a la especialización científica o entrenamiento profesional avanzado. Corresponden a este nivel los títulos intermedios de posgrado de especialista y diploma superior y los grados de magíster y doctor.”

## ANEXO "C"

### Oficio

" El Ecuador ha sido, es y será  
País Amazónico "



FUERZA AÉREA ECUATORIANA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

Oficio N°. AP-j3-O-008-05  
Latacunga febrero 1, 2005

Señor Torn. EMT. Avc.  
Ing. Edgar Jaramillo P.

**VICERRECTOR ACADEMICO ITSA**  
Presente

**Asunto:** Rem. Regulación

De mi consideración:

En referencia al memorando N° AP-H-O-014-05 de fecha 26-ENE-05, me permito presentar a usted señor Teniente Coronel, en tres (03) fojas útiles la Regulación para el cobro de las materias reprobadas por los Atrós; a fin de que sea presentado y aprobado en Consejo Directivo.

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,**

Dr. Patricio Arroyo  
Emci. Avc.  
**ASESOR EDUCATIVO ITSA**

anexo: lo indicado  
cc : Archivo

SGV/.

## **ANEXO “D”**

### **Requisitos para la matriculación de estudiantes nuevos y antiguos**

#### **ALUMNOS NUEVOS**

- Ficha personal y solicitud de ingreso debidamente llenada.
- Título de Bachiller o copia de Acta de Grado original refrendada.
- Copia de la cedula de identidad – cedula militar (Alumnos civiles, según leva vigente), y papeleta de votación.
- Certificado de los exámenes médicos otorgados por la Unidad de Sanidad del Ala No. 12 (alumnos civiles), y Ficha medica o su equivalente (alumnos militares).
- Una foto tamaño carné.

#### **ALUMNOS ANTIGUOS**

- Carné estudiantil del anterior ciclo académico.
- Ticket de no adeudar pensiones del anterior ciclo académico, otorgado por la Colecturía del ITSA.
- Boletín de notas del nivel anterior.
- Una foto tamaño carné.

- Documentos que por algún motivo no hayan sido presentados en su momento en el anterior periodo, pero que no impidieron la legalización de la matrícula.

# ANEXO "E"

## Hoja de Créditos Académicos

ORD.		SEMESTRE		ASIGNATURA	No. CRÉDITOS
NIVEL		MATRICULA			
		1ra.	2da.		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

VISTO BUENO TOTAL: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL ALUMNO/A DIRECTOR CARRERA

# ANEXO "F"

## Boletín de Notas

		<b>FUERZA AEREA ECUATORIANA</b> INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR AERONAUTICO									
<b>Boletin de Notas</b>											
Id. del Alumno: 000696001		Matrícula: A2U-0012									
Grado: EJERCITO											
Apellidos y Nombre: ALBAN CARRILLO JUAN CARLOS											
Id. del curso: 00007		Curso: SEGUNDO									
Paralelo: U		Carrera: AVIONICA									
Semestre: SEP04ENE06											
Or den	Id. materia	Créditos	Materias	P1	P2	P3	Supl.	P. Final	Eclado	Materia	
1	12218	7	ELECTRONICA AVANZADA	6.7	5.5	8.2	8.9	7.0	APROBADO		
2	12219	6	INSTRUMENTACION	9.8	9.7	8.1		9.2	APROBADO		
3	12220	4	PROGRAMACION	7.7	8.3	8.2		8.1	APROBADO		
4	12221	3	DIGITALES	8.0	5.7	8.4		7.4	APROBADO		
5	12222	2	TALLER ELECTRONICO	5.4	8.7	9.2		7.8	APROBADO		
6	12223	3	INGLES TECNICO II	8.0	9.4	7.8		8.4	APROBADO		
7	12108	9	CALCULO	7.3	10.0	8.3		8.5	APROBADO		
Observaciones:											
Promedio Semestral:				1	35.0	56.4	56.4				
Latacunga, 04/03/2005											
_____ Secretaria Académica I. T. S. A.						_____ Secretaria General Procuraduría I. T. S. A.					

## **ANEXO “G”**

### **Opciones para el pago de la matrícula**

El estudiante a matricularse podrá realizar su pago en efectivo o por medio de depósitos en la cuenta asignada en el Banco del Pichincha, de la siguiente manera:

- Al contado con un descuento del cinco por ciento (5%) al valor de la factura.
  
- En tres pagos:
  - ❖ 50% en el momento de la matrícula.
  - ❖ 25% antes de los exámenes del primer parcial.
  - ❖ 25% antes de los exámenes del segundo parcial.

Los estudiantes que no se matriculen en el plazo ordinario para las matriculas pagaran el valor de la misma con un veinte y cinco por ciento (25%) de incremento.

# ANEXO "H"

## Cuadro de Calificaciones



FUERZA AEREA ECUATORIANA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONAUTICO  
AVIONICA

### CUADRO DE CALIFICACIONES

MATERIA: CULTURA FISICA		( 11101 )	NIVEL:PRIMER	( 00006 )	PARALELO:U	Periodo:SEP04ENE05		
PROFESOR: LIC. GERSON TRUJILLO								
N°	Apellidos y Nombre	I Parcial	II Parcial	III Parcial	Promedio	Ex.Suple.	P.Final	Observa.
1	AMORES PEREZ DANIEL FERNANDO							
2	ARIZO VON MAACK ANDRES ALEJANDRO							
3	CAGUA IBARRA EDWIN MARCELO							
4	CHASILLOA ALBAN DIEGO ARMANDO							
5	CHAVEZ ARTIAGA FRANKLIN ROBERTO							
6	CORAL ZAMBRANO BOLIVAR IVAN							
7	DELGADO MORALES TRUMAN ROBERTO							
8	ECHVERRIA LUCERO CARLOS FERNANDO							
9	FIERRO JARRIN SANTIAGO ANDRES							
10	GUILCATOMA SERRANO MARCO ANTONIO							
11	GUTIERREZ DONOSO DAVID OMAR							
12	HERNANDEZ SORIA LIZETH ELISA							
13	LARA JACOME JUAN GABRIEL							
14	MACHADO GUZMAN JENNY VERONICA							
15	MAYANSHIA TAPUY GLORIA MARGARITA							
16	MOLINA MOLINA SILVIA SUSANA							
17	MOLINA ZAPATA DARWIN HUMBERTO							
18	MONTALVO HERMOSA RODRIGO ABRAHAM							
19	MOYA TAPIA CRISTIAN ISRAEL							
20	PANCHI CAISAGUANO PABLO MAURICIO							
21	ROBALINO LAYEDRA CARLOS EDUARDO							
22	SALAZAR SALTOS LILIA XIMENA							
23	VACA SOLIS GUIDO JAVIER							
24	VELASTEGUI ENRIQUEZ CHRISTIAN FERNANDO							
25	ZAMBRANO MONTERO CARLOS PATRICIO							

F. Profesor(a)				
Fecha de Entrega				
F. Secretaria Académica				
Fecha de Recpción				
F. Secretaria General				



# ANEXO "I"

## Guía Telefax y Fax

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO VICERRECTORADO ACADÉMICO GUIA INGRESO TELEFAX Y FAX					
No. DOCUMENTO		FECHA INGRESO		No. REGISTRO	
SECC. ACADÉMICA		CENTROS		ÁREA ACADÉMICA	
<i>Junta Académica</i>		<i>Formación Militar</i>		<i>Electrónica</i>	
<i>Consejo Académico</i>		<i>Educación Continua</i>		<i>Mecánica</i>	
<i>Evaluación</i>		<b>ESCUELAS</b>		<i>Ciencias Básicas</i>	
<i>Coord. y Control</i>		<i>Idiomas</i>		<i>Admin. y Contab.</i>	
<i>Ayudas de Instrucción</i>		<i>Aviónica</i>		<i>Informática</i>	
<i>Biblioteca</i>		<i>Telemática</i>		<i>Cultura Física</i>	
<i>CE.MA.DI</i>		<i>Mecánica Aeronáutica</i>		<i>Telecomunicaciones</i>	
		<i>Logística</i>			
ACCIÓN					
<i>Acusar Recibo</i>		<i>Conocimiento</i>		<i>Informar Formación</i>	
<i>Analizar</i>		<i>Controlar</i>		<i>Preparar Respuesta</i>	
<i>Archivo</i>		<i>Coordinar</i>		<i>Publicar Orden</i>	
<i>Autorizar</i>		<i>Cumplimiento</i>		<i>Registrar</i>	
<i>Brindar Facilidades</i>		<i>Informe Escrito</i>		<i>Tomar Nota</i>	
<i>Comunicar</i>		<i>Informe Verbal</i>		<i>Verificar</i>	
<b>NOTA:</b>					
<b>FIRMA</b>					

CE.MA.DI. ITSA.


# ANEXO "J"

## Hoja de Control de Documentos

VICERRECTORADO ACADÉMICO			CONTROL Y TRAMITE DE DOCUMENTOS			113			
IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO					HOTO	CALIF: ORDINARIO			
CLASE	NUMERO	Num. Anexo	TOTAL HOJAS	PROCEDENCIA					
OFICIO	04.247-AP-36-0			DIRECTOR DE EDUCACION DE LA FUERZA AEREA					
337			ASUNTO:						
ORIGEN	HORA/ING.	PLAZO		DESIGNANDO CONFORME TRIBUNAL CALIFICADOR TRABAJO DE INVESTIGACION SUBS. JIMENEZ Y CHAVEZ.					
04-Mar-05	090856-Mar-05								
ORD.	ENVIADO A:			RECIBIDO POR:					
				GRADO Y NOMBRE	RUBRICA	FECHA	HORA		
ORD.	PARA CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE ACCION				RESOLUCION INTERNA				
	FIRMA:				FIRMA:				
DATOS SOBRE TRAMITE Y ARCHIVO									
DESTINATARIO			ARCHIVO						
CLASE	NUMERO	FECHA							

# ANEXO "K"

## Formulario para la Predefensa del Proyecto de Grado

 <b>FAE</b>  I.T.S.A.	<b>PREDEFENSA DEL PROYECTO DE GRADO</b>		Pág. : 1 de 1
			Código :
	Elaborado por:		Revisión No. : 1
	Subdirector:	Sec. Académica:	Fecha :

**1.0. TEMAS TRATADOS:**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

**2.0. OBSERVACIONES:**

-----

-----

-----

**3.0. EVALUACIÓN**

El criterio para que el alumno se encuentre apto para la Defensa Oral del proyecto de Grado es:

FAVORABLE 
DESFAVORABLE

**4.0. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADO: -----

VOCAL: -----

# ANEXO "L"

## Certificado Aptitud Grado



**FUERZA AÉREA ECUATORIANA**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR**  
**AERONÁUTICO**



### CERTIFICADO APTITUD GRADO

CODIGO ALUMNO: \_\_\_\_\_

*La Secretaria Académica del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, en uso de sus atribuciones tiene a bien certificar que:*

El alumno (a) \_\_\_\_\_, perteneciente a la **Carrera de AVIÓNICA**, ha presentado la documentación que a continuación se detalla:

- 1 Original, 2 Copias del Proyecto de Grado anillados
- Copia de la cédula de identidad, carné, cédula militar y papeleta votación
- Dos fotos a color con fondo blanco, tamaño carné y con traje formal
- Certificado de Créditos Aprobados
- Certificado Favorable de Pre Defensa del Proyecto de Grado
- Certificado de la Suficiencia del Idioma
- Comprobante de Pago de Derechos de Grado
- Certificación de donación del Libro seleccionado
- Hoja de Descargo de Materiales de Laboratorio legalizado.

Por lo tanto, el mencionado estudiante ha cumplido con todos los requisitos previos para ser declarado **APTO** para la presentación a la **Defensa Oral del Proyecto de Grado**.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Latacunga, .....

**SECRETARIA ACADEMICA**  
**CARRERA AVIÓNICA**

# ANEXO "M"

## Acta de calificación del Proyecto escrito de Grado



**FUERZA AEREA ECUATORIANA**  
**"INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO"**



### ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PROYECTO ESCRITO DE GRADO

Del (a) señor (ita): .....

Alumno (a) del ..... Nivel de la Carrera de :

AVIONICA  LOGISTICA  MECANICA AERONAUTICA - ESTRUCTURAS

MECANICA AERONAUTICA MOTORES  TELEMÁTICA

Tema del Proyecto de Grado:

\_\_\_\_\_

Miembro del Tribunal Calificador : \_\_\_\_\_

De conformidad al Art. 105 del Reglamento General de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos del Ecuador, deja constancia de la calificación obtenida en el Proyecto Escrito de Grado:

1. Definición del problema y establecimiento de Objetivos.....	( ____/10)	_____
	Número	Letras
2. Investigación del Tema.....	( ____/10)	_____
	Número	Letras
3. Desarrollo de la Aplicación.....	( ____/10)	_____
	Número	Letras
4. Conclusiones y Recomendaciones.....	( ____/10)	_____
	Número	Letras
<b>TOTAL:</b>	(        )	_____
<b>PROMEDIO / 4:</b>	(        )	_____
	Número	Letras

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

Latacunga, ..... de ..... del 200.....

\_\_\_\_\_  
Miembro Calificador

# ANEXO "N"

## Convocatoria a Defensa Oral del Proyecto de Grado



FUERZA AÉREA ECUATORIANA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
AERONÁUTICO



### CONVOCATORIA A DEFENSA ORAL DEL PROYECTO DE GRADO

En calidad de Rector del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, y previa resolución de los Miembros del II Consejo Directivo, faculta a la Secretaría General proceda a señalar el día VEINTINUEVE del mes de abril del año dos mil cinco, a las 09H00 horas, a fin de que se presente a rendir la Defensa Oral del Proyecto de Grado, el señor estudiante:

(3906802) MAILA MAHA PAUL LEOPOLDO, sobre el tema: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CARRERAS DE TECNOLOGÍAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO", previa la obtención del TÍTULO de Tecnólogo EN LOGÍSTICA, en tal razón intégrase al Tribunal con los siguientes Miembros Calificadores:

Ing. Guillermo Trujillo  
PRIMER VOCAL

Ing. Galo Vásquez  
SEGUNDO VOCAL

Don Alexander Swisaka  
TERCER VOCAL

Tate. Ing. Byron Flores  
VOCAL SUPLENTE

Los integrantes del Tribunal deberán proceder conforme a lo establecido en los Artículos 79 del Estatuto y 25 del Reglamento Estudiantil Interno del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico en vigencia.

La concurrencia a integrar este Tribunal es obligatoria, y en caso de no hacerlo será sancionado conforme a lo establecido en el Estatuto Tecnológico vigente.

Catamarca abril 27, 2005



Dra. Nancy Silva S  
SECRETARIA GENERAL - PROCURADOR

# ANEXO "O"


## Hojas de permiso para el personal docente

FUERZA AEREA ECUATORIANA			
I.T.S.A.	HOJA DE PERMISO	SECC. RR.HH.	
GRADO: .....	APELLIDOS Y NOMBRES: .....		
TIEMPO: .....	MOTIVO: .....		
DESDE: .....	HASTA: .....		
OBSERV: .....	FECHA ELAB. HOJA: .....		
EN LA PLAZA: .....	FUERA DE LA PLAZA: .....	TELF.: .....	
LUGAR HARA USO: .....	DIRECCION: .....		
_____	_____	_____	_____
JEFE DIRECTO	JEFE SECC. RR.HH.	VICERRECTOR ADM.	RECTOR ITSA

FUERZA AEREA ECUATORIANA			
I.T.S.A.	HOJA DE PERMISO	SECC. RR.HH.	
GRADO: .....	APELLIDOS Y NOMBRES: .....		
TIEMPO: .....	MOTIVO: .....		
DESDE: .....	HASTA: .....		
OBSERV: .....	FECHA ELAB. HOJA: .....		
EN LA PLAZA: .....	FUERA DE LA PLAZA: .....	TELF.: .....	
LUGAR HARA USO: .....	DIRECCION: .....		
_____	_____	_____	_____
JEFE DIRECTO	JEFE SECC. RR.HH.	VICERRECTOR ADM.	RECTOR ITSA

# ANEXO "P"

## Informe mensual Horas clase Profesores ITSA

		<b>FUERZA AEREA ECUATORIANA</b> <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONAUTICO</b> Latacunga - Ecuador				<b>HORAS CLASES PROFESORES I.T.S.A.</b>				
						Viernes, 01 de Abril de 2005				
VICERRECTORADO ACADEMICO						DPTO. COORDINACION Y CONTROL				
Títulos	Apellidos y Nombres	No. IDFac	Cedula	Cuenta	Banco	No. Horas	Valor. Hora	Valor. Descuento	Valor a Pagar	
1.0 ING.	ACONDA GUAMANZARA LUIS MARCELO	1	1708846472		RUMIRAHUI	0	4.10	0.00	0.00	
2.0 ING. EJEC.	ACOSTA HERNAN	1				0	3.00	0.00	0.00	
3.0 BOOB.	AGUIRRE PAUCARMA LUIS	1	1709643712	596450702	RUMIRAHUI	0	3.30	0.00	0.00	
4.0 MBC.	ALVAREZ FREIRE GLORIA MAGDALENA	1	1801592526			0	5.50	0.00	0.00	
5.0 ING.	ALVAREZ JORGE	1	0502211923			0	4.10	0.00	0.00	
6.0 LIC.	ANGULO REMACHE NELLY NARCISA	4	0601623896	191032994	PICHINCHA	20	3.60	0.00	72.00	
7.0 LIC.	AREVALO VIZUETE NANCY JAQUELINE	1	0603292469			0	3.00	0.00	0.00	
8.0 LCDA.	BALLESTEROS GUZMAN SANDRA PATRICIA	16	1803002672	117295578	PICHINCHA	50	3.60	0.00	180.00	
9.0 LIC.	BENAVIDES ECHEVERRIA IRALDA E	1	0501654156	108993751	PICHINCHA	0	4.90	0.00	0.00	
10 LCDA.	BENAVIDEZ YLLACIS ALEXANDRA	4	0502379654	0586569149	RUMIRAHUI	20	3.60	0.00	72.00	
11 SUBB.	BUENANO TACO CHRISTIAN ANDRES	1	17073783-1	0586451692	RUMIRAHUI	0	3.30	0.00	0.00	
12 CBOP.	CASTELLANO MORENO PAUL CESAR	1	0501987424			0	3.30	0.00	0.00	
13 LCDA.	CASTELLANOS MORENO DIGNA	15	0501314462	106973320	PICHINCHA	43	3.40	0.00	146.20	
14 ING.	CHANCUSIG ESPIN WILSON EDMUNDO	1	0501400618	3005327100	PICHINCHA	0	4.10	0.00	0.00	
15 CBOP.	COLLAGUASO JUAN	1	1711305993	0499002527	RUMIRAHUI	0	3.30	0.00	0.00	
16 BOOB.	COPARA CAIZA WASHINGTON EDUARDO	11	0501689528			36	3.30	0.00	118.80	
17 BOOP.	CORAL IZA IVAN.	1	1708947460	108981365	PICHINCHA	0	3.60	0.00	0.00	

Página 1

TNTE. HARO NELSON  
JEFE DPTO. EVALUACION Y CONTROL



# ANEXO "Q"

## Formulario para el control de asistencia por parcial

### FUERZA AÉREA ECUATORIANA INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

<b>CONTROL DE ASISTENCIA POR PARCIAL</b>											
PERÍODO:						CARRERA:					
PROFESOR:						MATERIA:					
						NIVEL:					
						CARGA HORARIA SEMANAL:					
No.	ID. ALNO.	APELLIDOS Y NOMBRES	PRIMER PARCIAL		SEGUNDO PARCIAL		TERCER PARCIAL		TOTAL FALTAS		
			I	J	I	J	I	J	I	J	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											

..... <b>JEFE DPTO. COORDINACIÓN Y CONTROL</b>	..... <b>Firma Prof.</b>	..... <b>Firma Prof.</b>	..... <b>Firma Prof.</b>	
..... <b>Supervisor Coor. y Control Fecha:</b>	..... <b>Supervisor Coor. y Control Fecha:</b>	..... <b>Supervisor Coor. y Control Fecha:</b>		

# ANEXO "R"

## Documento para la justificación de faltas para los estudiantes

**FUERZA AÉREA ECUATORIANA**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Valor: \_\_\_\_\_  
No. 489

**FUERZA AÉREA ECUATORIANA**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO**  
Vicerrectorado Académico  
Dpto. Coordinación y Control  
**JUSTIFICACIÓN / PERMISO ALUMNOS CIVILES - MILITARES**

Especie Valorada:  PERMISO:  JUSTIFICACIÓN:  Doc. No.: 489

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Carrera: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_ No. Horas Clase: \_\_\_\_\_  
Doc. Presenta: \_\_\_\_\_

Nota: Para justificar la inasistencia, el Alumno deberá presentar el documento que respalde la misma.

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Jefe Dpto. Coordinación y Control \_\_\_\_\_  
Dpto. Finanzas \_\_\_\_\_

## Hoja de datos Personales

**Nombre:** Nelson Paúl Cruz Ceròn

**Fecha de nacimiento:** 14 de Diciembre de 1982

**Lugar de Nacimiento:** Pujilí

### Estudios

**Primarios:** Escuela Cristóbal Colon (Tulcán)  
Escuela Dr. Pablo Herrera (Pujilí)

**Secundarios:** Colegio Hermano Miguel (Ciclo Básico Electricidad)  
Colegio Vicente León (Bachiller Químico Biólogo)

**Superiores:** ITSA (Logística)

**HOJA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS**

**ELABORADO POR:**

---

**NELSON PAÚL CRUZ CERÓN**

**DIRECTOR DE CARRERAS**

---

**ING. GUILLERMO TRUJILLO**

**Latacunga, 27 de Junio del 2005**