



**PROPUESTA**

**UNIVERSIDAD**

**Manual de Funciones Específicas del  
Personal de Secretariado de la Facultad de  
Educación, Ciencia y Tecnología**

**ACREDITADA**

*Facultades*



**Autora: Lilian Carmita Chamorro**

**anos**

**IBARRA - 2011**

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| UNIVERSIDAD  |    |
| SECRETARIA DEL DECANATO  | 4  |
| SECRETARIA DEL SUBDECANATO   | 9  |
| SECRETARIA GENERAL DE LA FECYT   | 14 |
| SECRETARIA DE CARRERAS EN SISTEMA PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL            | 18 |
| SECRETARIA DE COORDINACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | 27 |

## INTRODUCCIÓN

Con los procesos de modernismo y globalización las instituciones cuya visión está encaminada al servicio de la sociedad como la Universidad técnica del Norte, debe fomentar la gestión de procesos organizados para que su desempeño sea el más eficiente y de calidad.

El presente manual tiene la visión de contribuir al desempeño laboral del personal de secretariado de la Facultad de Ciencias y Tecnología, a través de un documento que describe las funciones específicas que debe cumplir cada secretaria en las diferentes dependencias en las que laboran contribuyendo a optimizar la imagen constitucional hacia el servicio de la sociedad que forma parte de esta prestigiosa institución.



## SECRETARIA DEL DECANATO

### 1. Recepción de Documentos.

#### Solicitudes de Estudiantes:

Trámites que se realizan en el Honorable Consejo Directivo, tales como:

- Aprobación de trabajos de grado
- Presentación de tesis para la defensa.
- Permisos por enfermedad, calamidad doméstica entre otros.

### Solicitudes de Docentes:

- Permisos de docentes

### Coordinaciones de Carrera:

- Resoluciones de Consejo Académico.
- Requerimientos de suministros, equipos entre otros.
- Informes de inasistencia docente y estudiantil.
- Planificaciones Académicas.
- Informes de Actividades.
- Pagos de remuneraciones a docentes a contrato: presencial y semipresencial.

### Secretaría Abogado:

- Resoluciones del Honorable Consejo Directivo.
- Documentos para trámites y pedidos en general de todas las dependencias de la Facultad, Universidad e Instituciones externas, que se analizan en el H. Consejo Directivo.

## **2. Redacción de Solicitudes Comunicaciones, Informes.**

- Oficios de trámites a las comunicaciones recibidas, en forma detallada.
- Solicitud de pago a docentes a contrato sistema presencial y semipresencial.
- Informe de Gestión ( realiza el Sr. Decano)
- Informe de Caja Chica
- Convocatorias para:
  - Reuniones del H. Consejo Directivo.
  - Coordinadores.
  - Personal Docente.
  - Personal Administrativo.
  - Otros documentos requeridos

## **3. Solicitudes de Comisión de Servicios, Suministros de Oficina, Compras en General.**

- A través del Decanato se solicita Comisión de Servicios al Vicerrectorado Administrativo, tanto para docentes, empleados o estudiantes.

- De acuerdo a las necesidades de la Facultad, periódicamente se realiza la solicitud de suministros de oficina y de compas emergentes.

#### **4. Caja Chica de la Facultad.**

La universidad entrega mensualmente a la Facultad un Fondo de caja Chica, mismo que se utiliza únicamente para necesidades urgentes y hasta un gasto de 30 dólares, para lo cual se requiere que el local comercial donde se realiza la compra, entregue factura a la Universidad para la retención del Impuesto a la Renta y del Impuesto al Valor Agregado IVA, luego se realiza el informe respectivo para su reembolso.

#### **5. Atención al Cliente Personal y Telefónica.**

- Se realiza en forma personalizada y telefónica, a usuarios internos y externos como: estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos y público en general.

## **6. Agenda del Tope Gerencial.**

Comunicación e información clara y concreta al señor Decano, acerca de las actividades que diariamente están pendientes, recordarle las invitaciones a los actos y reuniones de trabajo a las que tiene que asistir.

## **7. Archivo de documentación.**

Al finalizar la semana se realiza el archivo de documentación receptada y tramitada, mismo que se realiza cronológicamente.

## **8. Las demás funciones que sean asignadas por los superiores.**

- Contribución del desenvolvimiento de evaluaciones institucionales de acuerdo al reglamento interno.



## **SECRETARIA DEL SUBDECANATO**

### **1. Recepción de Documentos.**

Atención personalizada a usuarios internos y externos como: estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos, público en general.

### **2. Recepción y Despacho de Documentos.**

- Solicitudes de estudiantes (sílabos).
- Solicitudes de docentes (permisos).
- Oficios, memorandos, circulares de diferentes dependencias internas y externas.
- Invitaciones a cursos y seminarios a docentes.

- Permisos de giras de observación.
- Recepción de tesis tutoriadas de estudiantes egresadas/os con más de 5 años.
- Documentación de actividades académicas planificadas por carrera.
- Informes de: área, actividades, jornadas curriculares.
- Recopilación de sílabos de docentes
- Convocatorias.

### **3. Redacción de Comunicaciones.**

- Transcripción del informe de actividades académicas semestrales.
- Elaboración de permisos de giras de observación.
- Trámites de permiso de docentes.
- Redacción de oficios de respuesta a las diferentes dependencias internas y externas.
- Oficios de tutorías de tesis para H.C.D.
- Solicitudes de actividades académicas planificadas por carrera.
- Invitaciones a eventos externos e internos.
- Transcripción de calendario académico.

#### **4. Planificaciones de Actividades Académicas.**

- Solicitud y recepción de actividades académicas por carrera.
- Organización de documentación para reuniones de área, Consejo Académico, H. Consejo Directivo de la FECYT, Comisión Administrativa y Académica, H. Consejo Universitario.
- Recepción de información referente a las actividades académicas de la Facultad: Distributivo docente, carga horaria de docentes a nombramiento y contrato (125 docentes aproximadamente), horarios generales e individuales, coordinadores de curso, POA y PEDI por carrera.
- Apoyo en organización de jornadas curriculares.

#### **5. Informe de Actividades.**

- Informe de reuniones de área.
- Informe consolidado de actividades académicas de la Facultad.
- Informe de jornadas curriculares.
- Informe de semilleros de investigación.

## **6. Llevar Agenda del Tope Gerencial.**

- Registro cronológico de: citas, reuniones, invitaciones del señor subdecano.

## **7. Archivo de Documentación.**

- Archivo organizado, actualizado, en orden cronológico y por dependencia de documentación recibida y enviada: oficios, sílabos planificaciones, informes, giras de observación, invitaciones entre otras.
- Archivo organizado de: carpetas estudiantiles activas y pasivas.

## **8. Participación en la Parte Logística.**

- Transcripción del calendario académico de la Facultad.
- Eventos semilleros de investigación.
- Colaboración en eventos de carácter académico, cultural y social.

## **9. Recepción de Llamadas Telefónicas.**

- Realización y recepción de llamadas telefónicas a los diferentes usuarios internos y externos.

## **10. Las demás Funciones que sean Asignadas por los Superiores.**

- Contribución al desenvolvimiento de evaluaciones institucionales.



## **SECRETARIA GENERAL DE LA FECYT (Secretario-Abogado)**

### **1. Atención Personalizada a Usuarios.**

- Información necesaria y oportuna.
- Guía en procesos legales de docentes y estudiantes.

### **2. Resoluciones del Honorable Consejo Directivo.**

- Todas las carreras de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología.
- Cambios de temas de anteproyectos.
- Resolución de trabajos de grado.

- Lugar, fecha y hora de defensa de trabajo de grado.
- Cambio de tutor.
- Exclusión o inclusión de compañero/a de tesis.
- Cambio de universidades (estudiantes).
- Cambio de facultades (estudiantes).
- Asentamiento de notas.

### **3. Despacho de Documentación, Fotocopiado y Entrega.**

- Entrega de oficios y su resolución con sus copias de respaldo, a cada dependencia.
- Entrega de diferentes oficios o solicitudes a las distintas dependencias de la Facultad.

### **4. Elaboración de Comunicaciones Internas y Externas, Actas de Grado.**

- Solicitudes de compra de derechos de Egresamiento
- Solicitudes de compra de títulos.

## **5. Elaboración de Informes de Asistencia Mensual y Anual del Personal Docente y administrativo.**

- Personal docente
- Coordinadores de carrera
- Personal administrativo.
- Justificación de inasistencia
- Permisos ocasionales.

## **6. Recepción, Registro, Control y Seguimiento de Documentación.**

- Resoluciones pendientes por falta de documentación
- Documentación de egresados.

## **7. Ingreso en la base de datos de información: egresados, graduados y temas de grado.**

- Envío de informe de egresados, graduados a la Dirección de Planeamiento y Evaluación Integral y custodio de las mismas.

## **8. Archivo de documentación.**

El archivo de las distintas documentaciones se las realiza en forma cronológica.

- Actas de grado.
- Oficios enviados a las distintas dependencias.
- Oficios recibidos de las distintas dependencias.
- Solicitudes para compra de títulos.
- Pruebas atrasadas y justificaciones de estudiantes.
- Resoluciones de directivos.
- Certificaciones.

## **9. Atención de Llamadas Telefónicas.**

- Recepción de llamadas telefónicas a los diferentes usuarios internos y externos con anotaciones diarias de lo más importante.

## **10. Elaboración de Autorizaciones de Compra y Trámites de Título.**

- Oficios de autorización para la compra de títulos.
- Trámites para llenar títulos con las firmas respectivas.



## **SECRETARIA DE CARRERAS EN SISTEMA PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL**

### **1. Atención al Cliente.**

- Atención a clientes internos y externos.

### **2. Matrículas.**

- Información detallada a estudiantes sobre los requisitos de matrícula, tanto verbal como escrita.
- Revisión de notas (promoción) del estudiante, para la verificación de aprobación de semestre.
- Verificación de solicitudes de convalidaciones, exoneraciones, arrastres (si fuese el caso),

ubicación de semestre para realizar el respectivo procedimiento.

- Ingreso al sistema informático :
  - Asignar nombre.
  - Determinar curso o semestre.
  - Fijar materias de acuerdo a la carrera y semestre.
  - Elegir paralelo.
- Imprimir formulario.
- Firma del estudiante.
- Entrega del formulario de matrícula al estudiante, para la cancelación en el banco del rubro correspondiente por segunda matrícula o cambio de carrera, (si fuera el caso).

### **3. Recepción, Elaboración y Despacho de Documentos.**

- Responsables de Carrera:
  - Oficios recibidos y enviados.
  - Planificación académica de carrera.
  - Convocatorias.

- Actas de Consejo Académico.
- Resoluciones.
- Informes de actividades.



UNIVERSIDAD  
**UTN**  
ACREDITADA

- Docentes:

- Registro de asistencia docente diaria.
- Nómina de estudiantes.
- Avances programáticos.
- Reporte de notas estudiantiles.
- Sílabos (Planificaciones académicas por asignatura).

- Estudiantes:

- Desglose de documentos.
- Inicio y finalización de carrera.
- Matriculada y asistencia a clases.
- Reporte de notas.
- Reporte de record académico.
- Aprobación de semestre sin arrastre.
- Convalidación o exoneración de materias.

- Arrastre de asignatura.
- Ubicación de semestre.

#### **4. Ingreso al Sistema de Información.**

Se realiza las siguientes actividades por carrera:

- Ingreso de Distributivo Docente.
- Ingreso de carga horaria
- Ingreso de horarios.

#### **5. Redacción, Elaboración de Actas de Consejo Académico.**

Se realiza el siguiente procedimiento:

- Elaboración de convocatoria.
- Recepción de firmas para asistencia a reunión.
- Verificación de miembros asistentes.
- Lectura del acta anterior.
- Tomar nota de las resoluciones adoptadas.
- Elaboración y despacho de resoluciones.

## 6. Archivo de Documentos.

### - Responsables de carrera:

El archivo se realiza en forma cronológica de los siguientes documentos:

- Oficios recibidos y enviados.
- Planificación Académica de la carrera.
- Convocatorias.
- Actas de Consejo Académico.
- Resoluciones de Consejo Académico.
- Resoluciones del H. Consejo Directivo.
- Informes de actividades.

### - Docentes:

- Registro de asistencia docente diaria.
- Registro de asistencia estudiantil.
- Avances programáticos por asignatura y semestre.
- Reporte de notas estudiantiles.

- Sílabos (Planificaciones académicas) por asignatura y semestre.

- Estudiantes:

- El archivo de carpetas estudiantiles por carrera, se realiza en forma alfabética y por semestre.
- El archivo de carpetas estudiantiles de egresados, se efectúa en orden alfabético y de acuerdo al período académico en que egresó.
- Se archiva en la carpeta estudiantil cada semestre, lo siguiente:
  - Notas (promoción).
  - Desglose de documentos.
  - Matrícula.
  - Acta de matrícula.
  - Resoluciones del H. Consejo Directivo correspondientes a: ubicación de semestre, exoneraciones, convalidaciones y arrastre (si fuese el caso).

## 7. Egresamiento.

- Información verbal y escrita sobre los requisitos necesarios para el egresamiento.
- Revisión de carpeta estudiantil para verificar si los requisitos están completos, la misma que debe contener los originales de:
  - 8 o 10 matrículas debidamente legalizadas.
  - 8 o 10 actas de matrículas debidamente legalizadas.
  - 8 o 10 promociones (notas por semestre).
  - 11 certificaciones de no adeudar a diferentes dependencias.
  - Certificación de aptitud de egresamiento con el respectivo derecho.
  - Título de Bachiller.
  - Acta de Grado.
  - Certificado de Extensión Universitaria Certificado.
  - Certificado de Idiomas.
  - Certificado de E-Global-c.
  - Certificado de Educación Física.
  - Certificado de Computación.
  - Certificado de Práctica Pre-profesionales

- Record policial.
- Partida de Nacimiento.
- Promociones de los semestres cursados (ocho semestres-licenciatura, diez semestres ingenierías).
- Se suman los promedios obtenidos de los semestres cursados, para obtener el promedio general, nota final de egresamiento.
- Envió con oficio y listado de egresados a Secretaría General de la Facultad (Secretario-Abogado).

## **8. Exoneraciones, Convalidaciones y Ubicación de Curso.**

- Recepción de solicitudes exonerar, convalidar y ubicación de curso.
- Ingreso al Consejo Académico
- Resolución de Consejo Académico.
- Envió al H. Consejo Directivo
- Recepción de resolución del H. Consejo Directivo
- Conferir matrícula con exoneraciones, convalidaciones, y ubicación de curso según el caso.

- Archivo de las resoluciones en las carpetas de los estudiantes para su legalización.

## **9. Las Demás Funciones que sean Asignadas por los Superiores.**

- Colaboración en el proceso para aspirantes al ingreso a la Universidad Técnica del Norte-Carreras de la FECYT.
- Asistencia en evaluaciones Institucionales.



## **SECRETARIA DE COORDINACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.**

### **1. Atención al Cliente.**

- Información detallada de los trámites a seguir en Investigación a egresados y Práctica docente a estudiantes que se encuentran en séptimo y noveno semestres.

### **2. Recepción de Documentos.**

- Solicitudes de no adeudar.
- Solicitudes para realizar las prácticas.

- Registro diario de asistencia del equipo de investigación.

### **3. Recepción, Elaboración y Despacho de Documentos.**

- Oficios a las distintas empresas e instituciones donde van a realizar las pasantías.
- Certificaciones que abalzan haber cumplido con los requisitos establecidos.
- Informe de inasistencia del equipo de práctica de investigación.

### **4. Ingreso al Sistema de Información.**

- Tesis de Grado:
  - Tema.
  - Nombre de estudiantes.
  - Nombre del director de tesis.
  - Carrera o especialidad.
- Prácticas Preprofesionales y Pasantías:
  - Nómina de estudiantes de acuerdo a cada carrera.

- Nombre de la Institución.
- Dirección.
- Fecha de inicio y finalización.

## **5. Revisión y Recepción de Carpetas de Pasantes.**

- Solicitud de lugar y fecha donde realizan las prácticas.
- Solicitud de haber aprobado el semestre establecido para la práctica.
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Fotografía del estudiante
- Carpeta a calor de acuerdo a la carrera.

## **6. Revisión y Recepción de Tesis.**

- Solicitud de entrega de tesis con CD.
- Empastados.
- Resumen de la tesis en Inglés y español.

## **7. Archivo de Documentos.**

- Oficios enviados.

- Oficios recibidos.

- Certificaciones de tesis y pasantías.

## **8. Realización de Convocatorias.**

- A reuniones al coordinador de práctica docente y miembros que conforman el grupo de investigación.

- Redacción de actas y resoluciones de las mismas.

## **9. Las Demás Funciones que sean Asignadas por los Superiores.**

- Colaboración en el proceso de recepción de pruebas de admisión.

- Cooperación en todos los requerimientos para evaluaciones Institucionales.

## **HORARIOS DEL PERSONAL DE SECRETARÍA.**

Los horarios que laborarán el personal de secretaría, se determina de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos (estudiantes) y externos (público en general), cumpliendo ocho horas de labor diaria.

## **UNIFORME.**

El personal de secretaría se caracteriza por la imagen personal, por lo las Secretarías de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, asistirán a su lugar de trabajo correctamente uniformadas de acuerdo a lo que estipule la Institución.