



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
CONSEJO DIRECTIVO

ACTA RESOLUTIVA No. 013 SESIÓN EXTRAORDINARIA
MIÉRCOLES 29 DE ABRIL DE 2020

Siendo las 10H00 del día miércoles 29 de abril de 2020, se instala la sesión extraordinaria del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería Química de la Universidad Central del Ecuador mediante herramienta Microsoft Teams, presidida por el Ing. Humberto González, en calidad de Presidente, con la asistencia de los siguientes miembros: Ing. Luis Calle, Subdecano; Dr. Edward Jiménez, Director de Posgrado; Ing. Marco Rosero, Director de Carrera; Ing. Sergio Medina, Vocal Docente Principal; Dr. Gustavo López, Vocal Docente Principal; Sra. Consuelo Armas, representante de empleados y trabajadores FIQ. Actúa como Secretario el Dr. Víctor Hugo Vinuesa, Secretario Abogado.

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Aprobación de la Guía para la elaboración, emisión, identificación, revisión, aprobación, actualización y control de la documentación de la Facultad de Ingeniería Química.
- 2.- Aprobación del nuevo cronograma de Posgrado.
- 3.- Teletrabajo DPEC

SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA

=====



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
CONSEJO DIRECTIVO

1.- Aprobación de la Guía para la elaboración, emisión, identificación, revisión, aprobación, actualización y control de la documentación de la Facultad de Ingeniería Química.

Mediante Memorando Nro. UCE-FIQ-CQ-2020-0138-M, del 18 de abril 2020, el señor Director de Carrera, pone a consideración de los miembros de Consejo Directivo un “Documento Maestro” para la elaboración, emisión, identificación, revisión, aprobación, actualización y control de la documentación de la Facultad de Ingeniería Química, ya que es necesario contar con directrices para la elaboración y manejo de la documentación dentro de la Facultad de Ingeniería Química, que ayude a llevar un control de los procesos y todas las actividades que se desarrollan en la misma, tiene como objetivo principal establecer los lineamientos y la metodología para la elaboración, emisión, identificación, revisión, aprobación, actualización y control de la documentación dentro de las diferentes dependencias y estamentos a la Facultad de Ingeniería Química, estandarizar los procedimientos para tener una comunicación efectiva interna y externamente; aplica para todos los documentos que se generen dentro de la Facultad de Ingeniería Química y está dirigido a estudiantes, docentes, empleados o trabajadores que pertenecen a la misma. Servirá para establecer protocolos de documentación para el fortalecimiento Institucional de la Facultad en temas de Aseguramiento a la Calidad de la Educación Superior.

Una vez revisado cada una de las disposiciones contenidas en el “Documento Maestro”, los miembros de Consejo directivo Resuelve:

- **Aprobar la “Guía para la elaboración, emisión, identificación, revisión, aprobación, actualización y control de la documentación de la Facultad de Ingeniería Química”. de acuerdo al siguiente detalle:**

GUIA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN, IDENTIFICACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA.

CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES.....	3
2.	OBJETIVOS.....	;Error! Marcador no definido.
3.	ALCANCE.....	;Error! Marcador no definido.
4.	ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	3



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
CONSEJO DIRECTIVO

5.	DEFINICIONES	3
6.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	4
7.	REVISIÓN, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
8.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
9.	ANEXOS	5

1. ANTECEDENTES

- *Que, la Facultad de Ingeniería Química, como una Unidad Académica de la Universidad Central del Ecuador, que tiene como misión la formación de profesionales técnicos, íntegros, asertivos, éticos y competentes en el campo de la transformación de la materia, energía, la investigación, desarrollo y prestación de servicios, en beneficio del sector industrial y de la colectividad, para lo cual necesita que los procesos administrativos estén debidamente normados que permitan tener mayor eficiencia, oportunidad en la generación de actos administrativos.*
- *Que, es necesario contar con directrices para la elaboración y manejo de la documentación dentro de la Facultad de Ingeniería Química, que ayude a llevar un control de los procesos y todas las actividades que se desarrollan en la misma*
- *Que, de conformidad con el literal b) del artículo 78, del Estatuto Universitario establece que el Consejo Directivo está facultado para elaborar y establecer lineamientos para el cumplimiento de la gestión académica de la Facultad.*
- *Que, el Art. 81.2, literal e) del Estatuto de la Universidad Central del Ecuador menciona que una de las funciones del Aseguramiento de la Calidad es: comprobar y evaluar los diferentes sistemas técnico – documentales del sistema de gestión de la Facultad. Así como supervisar la aplicación de los índices de calidad por procesos para acreditación y de manejo interno.*

2. OBJETIVOS

- *Establecer los lineamientos y la metodología para la elaboración, emisión, identificación, revisión, aprobación, actualización y control de la documentación dentro de las diferentes dependencias y estamentos a la Facultad de Ingeniería Química.*
- *Estandarizar los procedimientos para tener una comunicación efectiva interna y externamente.*

3. ALCANCE

- *Aplica para todos los documentos que se generen dentro de la Facultad de Ingeniería Química y está dirigido a estudiantes, docentes, empleados o trabajadores que pertenecen a la misma. Servirá para establecer protocolos de documentación para el fortalecimiento Institucional de la Facultad en temas de Aseguramiento a la Calidad de la Educación Superior.*
- *Este documento se acoge a la normativa ISO 15489-1 y referenciado bajo el Sistema Documental implementado por la Universidad Central del Ecuador (Quipux).*

4. ABREVIATURAS Y SIGLAS

- **UCE:** Universidad Central del Ecuador.
- **FIQ:** Facultad de Ingeniería Química.
- **CD:** Consejo Directivo.
- **CCIQ:** Consejo de Carrera Ingeniería Química.

5. DEFINICIONES

- **Manual.** - Es un documento único que explica de manera detallada y secuencial como funciona una organización. Un manual puede contener varios procedimientos en su desarrollo.
- **Procedimiento.** - Es un documento que explica de manera detallada y secuencial como ejecutar un proceso dentro de una organización. Un procedimiento puede contener varios instructivos en su desarrollo.
- **Instructivo.** - Es un documento corto, claro y conciso que explica de manera detallada y secuencial como ejecutar una tarea específica dentro de un proceso.
- **Normativa.** - Establece un conjunto de políticas y reglas que regulan una actividad, las cuales dan sustento y validez a los instructivos, procedimientos y/o manuales.
- **Registro.** - Es un documento donde se evidencia las actividades desarrolladas dentro de una organización.
- **Versión.** - Es el número y/o nombre que se asigna de manera secuencial para informar el nivel de desarrollo y actualización de un documento.



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
CONSEJO DIRECTIVO

- **Diagrama de Flujo.** - Complementa o sintetiza instructivos, procedimientos y/o manuales; en donde se pueda visualizar las etapas y las diferentes situaciones que se puedan presentar.
- **Oficio.**- Es un documento que sirve para comunicar, informar, coordinar, gestionar, entre otros, de un particular a personas o entidades externas de la Facultad.
- **Memorando:** Es un documento que sirve para comunicar, informar, coordinar, gestionar, entre otros, de un particular a personas o entidades dentro de la Facultad.
- **Circular:** Es un documento que sirve para comunicar, informar, coordinar, gestionar, entre otros, a un grupo de personas, de forma masiva.
- **Protocolo:** Es un conjunto de reglas que se siguen dentro de una ceremonia, acto oficial o acto solemne.

6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1. Lineamientos Generales

Se establecen los siguientes lineamientos para la estructuración de la documentación:

- **Formato de papel:** Los documentos deben ser realizados e impresos en tamaño A4.
- **Fuente:** Todo el contenido se realizará con el tipo de letra Times New Roman, con un tamaño de 11 pt.
- **Interlineado:** Sencillo.

En todas las páginas del documento se encontrará un encabezado y un pie de página. El encabezado esta estandarizado para todos los documentos y contiene:

- Logotipo institucional de la Universidad Central del Ecuador y de la Unidad Académica (Facultad de Ingeniería Química).
- Nombre de la Universidad y de la Facultad.
- Nombre del documento.
- Descripción del documento: Código, página, versión y fecha de aprobación:

Todos los documentos que se realicen dentro del Facultad de Ingeniería Química de la Universidad Central del Ecuador tienen derecho de autor; por lo cual, en el pie de página se colocará el siguiente escrito: **Este documento es autoría de la Facultad de Ingeniería Química de la Universidad Central del Ecuador para uso exclusivo de la Institución, no puede ser reproducido total o parcialmente, ni ser distribuido sin autorización.**

6.2. Codificación de la documentación

El código que lleva cada documento está conformado por cuatro partes:

- Las siglas de la Facultad de Ingeniería Química: FIQ
- La dependencia de la Facultad:
 - Consejo Directivo: CD
 - Decanato: DE
 - Subdecanato: SD
 - Consejo de Carrera Ingeniería Química: CC
 - Dirección de Carrera: DC
 - Aseguramiento de la Calidad: AC
 - Bienestar Estudiantil: BE
 - Unidad de Titulación: UT
 - Prácticas Preprofesionales: PP
 - Vinculación con la Sociedad: VC
 - Coordinación de Laboratorios: CL
- Tipo de documento:
 - Manual: M
 - Procedimiento: P
 - Instructivo: I
 - Registros: R
 - Diagrama de Flujo: D
 - Protocolo: T
- Número secuencial, comienza con el 001



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
CONSEJO DIRECTIVO

Ejemplo:

FIQ-CC-M-001

Facultad de Ingeniería Química – Consejo de Carrera – Manual – 001

6.3. Contenido de un documento

- **Portada.** - La portada de todo documento contiene:
 - Cuadro de título donde se coloca el nombre que tiene el documento.
 - Cuadro de cambios, que contiene tres columnas: El número de versión, la descripción cuando se realice un cambio al documento y la fecha de aprobación.
 - Cuadro de control, que contiene tres columnas con responsabilidades de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento.
- **Contenido.** - Muestra todos los puntos importantes que contiene el documento en orden secuencial indicando la página donde se encuentra cada ítem.
- **Antecedentes.** - Se detallan los acontecimientos que preceden a la creación de un documento tomando en cuenta la incidencia a nivel institucional, local, regional y nacional; los cuales dan importancia para la elaboración del documento.
- **Objetivos.** - Descripción de la finalidad del documento basado en el fortalecimiento de la institucionalidad de la Facultad de Ingeniería Química y el aseguramiento a la Calidad. Siguiendo la taxonomía de Bloom.
- **Alcance.** - Indica el ámbito de aplicación del documento, cuál será el beneficiario principal y hasta dónde llega la responsabilidad de las personas y acciones involucradas.
- **Abreviaturas y Siglas.** - Se redacta a manera de listado en orden alfabético la abreviaturas y siglas usadas en el documento seguido de su respectivo significado
- **Definiciones.** - Se describe los términos utilizados dentro del documento, según sea necesario, para ser explícitos a que refiere cada término para evitar ambigüedades.
- **Descripción General de Actividades.** - Es la parte principal del documento donde se describen los pasos, secuencias, rutas, guías, requerimientos, etc., que le dan cuerpo al documento. Puede cambiar de nombre de acuerdo con el tipo de documento que se genere. Es la parte principal del documento donde se escribirá la razón de ser del mismo.
- **Documentos de Referencia.** - Se describe en listado la documentación que justifica el documento o que tiene alguna relación con el mismo.
- **Anexos.** - Se listarán todos los anexos que hagan referencia al documento, por ejemplo: formatos, diagramas de flujo, figuras, tablas, entre otros con sus respectivos códigos.

7. REVISIÓN, APROBACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La revisión de los documentos estará a cargo del Consejo de Carrera de la Facultad cada dos (2) años, la aprobación la realizará el Consejo Directivo y la socialización por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad o en su defecto por la dependencia que haya elaborado el documento.

El Departamento de Calidad llevará un control de los documentos mediante una lista maestra, donde se especifique el tipo de documento y la versión de este; además, sacará de circulación las versiones obsoletas.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto de la Universidad Central del Ecuador
- Norma Internacional ISO 9000:2015: "Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario".
- Norma Internacional ISO 15489-1: "Información y Documentación – Gestión de Documentos".
- Sistema Documental de la Universidad Central del Ecuador (Quipux).

9. ANEXOS

- **FIQ-CC-M-001: Anexo 1** - Lista Maestra de Documentación.
- **FIQ-CC-M-001: Anexo 2** - Registro Firmas y Sumillas de Docentes, Administrativos y Trabajadores.



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
CONSEJO DIRECTIVO

ANEXO 1

Dependencia:

Nombre del Documento	Codificación	Nº versión

ANEXO 2

Dependencia:

Fecha:

Nombre del funcionario	Firma	Sumilla

- **Socializar a docentes, empleados y trabajadores de la Facultad de Ingeniería Química.**



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
CONSEJO DIRECTIVO

2.- Aprobación del nuevo cronograma de Posgrado.

El señor Director de Posgrados, presenta un nuevo cronograma para l ejecución de la Maestría en Ingeniería Química con Mención en Refinación y Petroquímica, que de acuerdo a como se salga de este proceso de emergencia que atraviesa el país propone que tentativamente se recepte las solicitudes del 20 de julio al 14 de agosto y toda la demás programación está en la información remitida a todos los miembros de Consejo Directivo, pero ante esta pandemia puede que se modifique o se suspenda que se estará pendientes embargo pone a consideración de los señores miembros de Consejo Directivo el nuevo cronograma así como también los docentes que podrían dictas las asignaturas de la maestría:

CRONOGRAMA DE LA MAESTRÍA EN INGENIERÍA QUÍMICA CON MENCIÓN EN REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA	
RECEPCIÓN DE SOLICITUD	DEL 20 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO DE 2020
PROCESO DE SELECCIÓN	DEL 17 AL 28 DE AGOSTO DE 2020
MATRICULAS ORDINARIAS	DEL 31 DE AGOSTO AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020
MATRICULAS EXTRAORDINARIAS	DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 2 DE OCTUBRE DE 2020
INICIO DE CLASES	12 DE OCTUBRE DE 2020

	MATERIA	DOCENTE
1	<i>Ingeniería de Procesos Industriales</i>	<i>COROMOTO ROMERO TRINO JAVIER, PhD</i>
2	<i>Eficiencia Energética en Instalaciones Industriales</i>	<i>NARVAEZ RICARDO</i>
3	<i>Gerencia de Operaciones</i>	<i>GONZALEZ HUMBERTO / MEDINA SERGIO</i>
4	<i>Operación y Mantenimiento de Plantas Industriales</i>	<i>OSPINA JUAN</i>



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
CONSEJO DIRECTIVO

5	Modelado y Optimización de Procesos Industriales	BENALCAZAR HERNAN, PhD
6	Procesos de Industrialización del Petróleo	NIETO IVAN
7	Procesos y Productos Petroquímicos	MIÑO ANDRES, PhD
8	Crudo, productos y Blending	PARREÑO CHRISTIAN / CALLE LUIS
9	Servicios Auxiliares	RAMOS EDWIN
10	Gas Natural	GUTIERREZ CHRISTIAN
11	Cadena Logística en la Refinación y Petroquímica	ARELLANO CARLA
12	Corrosión en la Industria del Petróleo	CABRERA ALFREDO
13	Trabajo de titulación	TODOS PROFESORES FIQ

Al respecto Consejo Directivo resuelve.-

Aprobar la nueva programación y dar el trámite pertinente.

3.- Teletrabajo DPEC

Mediante oficio No. UCE-FIQ-DPEC-2020-0018-M el señor Director del DPEC, comunica que: *“Se ha analizado la posibilidad de automatizar o semi automatizar algunos ensayos de laboratorio, para disminuir el tiempo presencial de los analistas, pero hay que considerar que en esta posibilidad entran solamente pocos ensayos; ya que la gran mayoría, requieren de un control y manipulación constante por parte del personal encargado. Adicionalmente, existen algunas actividades administrativas que pueden realizarse por medio de teletrabajo, pero éstas no representan la totalidad del trabajo que se debe cumplir. Además, para el caso de aprobarse las Órdenes de Trabajo para la realización de los monitoreos de gases de combustión y material particulado en fuentes fijas de combustión, ruido ambiental en horario diurno y nocturno, el personal técnico del laboratorio que interviene en la ejecución del trabajo; así como los choferes, no podrían acogerse a la modalidad de teletrabajo en las fechas asignadas para esto. Estas*



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
CONSEJO DIRECTIVO

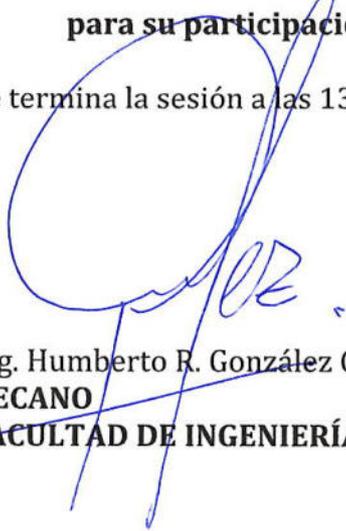
actividades deben ser coordinadas también con el personal que interviene con la emisión de los salvoconductos, apertura y cierre de las instalaciones del Laboratorio, entrega de tickets para el combustible y material de bodega si fuera el caso. Cabe mencionar que la circulación de los vehículos dentro del Distrito Metropolitano de Quito y fuera de la provincia, estaría sujeta a las resoluciones del COE Nacional. Con estos antecedentes, es necesario considerar que el Laboratorio DPEC es una entidad que debe prestar servicios de análisis de laboratorio a clientes externos, y que es una dependencia que debe generar ingresos por autogestión para la Facultad, por lo que no es posible que se acoja al teletrabajo durante periodos largos o indefinidamente. Se propone retomar las actividades con teletrabajo parcial y asistencia alternada del personal de acuerdo a los requerimientos del laboratorio, y sobre todo garantizando la seguridad de todos los intervinientes."

Ante el oficio remitido por el señor Director del DPEC, los miembros de Consejo Directivo resuelven:

Al respecto Consejo Directivo resuelve. -

- **Solicitar al Director del Departamento de Petr6leos Energía y Contaminaci6n DPEC, coordine con el personal a su cargo las actividades que podr6n desempeñan bajo la nueva modalidad del Teletrabajo.**
- **Invitar al Director del Departamento de Petr6leos Energía y Contaminaci6n DPEC a participar en la reuni6n de Consejo Directivo a realizarse el día mi6rcoles 06 de mayo de 2020, a las 11:h00, a trav6s de la herramienta inform6tica TEAMS. el cual estar6 debidamente activado para su participaci6n, para tratar el tema del Teletrabajo DPEC.**

Se termina la sesi6n a las 13:h00.


Ing. Humberto R. Gonz6lez G.
DECANO
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA


Dr. V6ctor Hugo Vinueza
SECRETARIO ABOGADO