



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO



## REGLAMENTOS Y NORMAS UNIVERSITARIAS

### Resolución H.C.U. N°40/14

ORGANIGRAMA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KAREX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES.

### Resolución H.C.U. N°53/14

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

### Resolución Rectoral N°220/13

REGLAMENTO DE CONFIABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

### Resolución Rectoral N°0086/14

MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y ACCESO A LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES

# N° 12

**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

**RESOLUCIÓN H.C.U. Nº 040/14**

**ORGANIGRAMA Y MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS  
UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX  
ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES**



# **HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

## **Resolución Nº 040/14**

### **ORGANIGRAMA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES**

a, 24 de abril de 2014

#### **CONSIDERANDO**

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución Nº 113/13 de 4 de noviembre de 2013, ha establecido la necesidad de contar con un Reglamento de Gestión de Calificaciones de la Universidad Técnica de Oruro; y ha encomendado su elaboración al Rectorado, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y al Departamento de Desarrollo Organizacional en coordinación con las autoridades facultativas.

Que, en una primera reunión al respecto con presencia del Rector, el Director de Tecnologías de Información y Comunicación, la Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional y los señores Vicedecanos, se acordó que inicialmente era absolutamente necesario re – estructurar las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL de las Facultades en términos de definir una estructura organizativa única para estas unidades y establecer con claridad las funciones que deberían cumplir las diferentes instancias de dichas unidades; y se solicitó a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y al Departamento de Desarrollo Organizacional elaborar una propuesta al respecto.

Que, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y el Departamento de Desarrollo Organizacional han presentado una propuesta completa relacionada con el **ORGANIGRAMA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES**, la misma que ha sido analizada, modificada y acordada en varias reuniones con presencia del Rector, Director de Tecnologías de Información y Comunicación, Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional y los Vicedecanos.

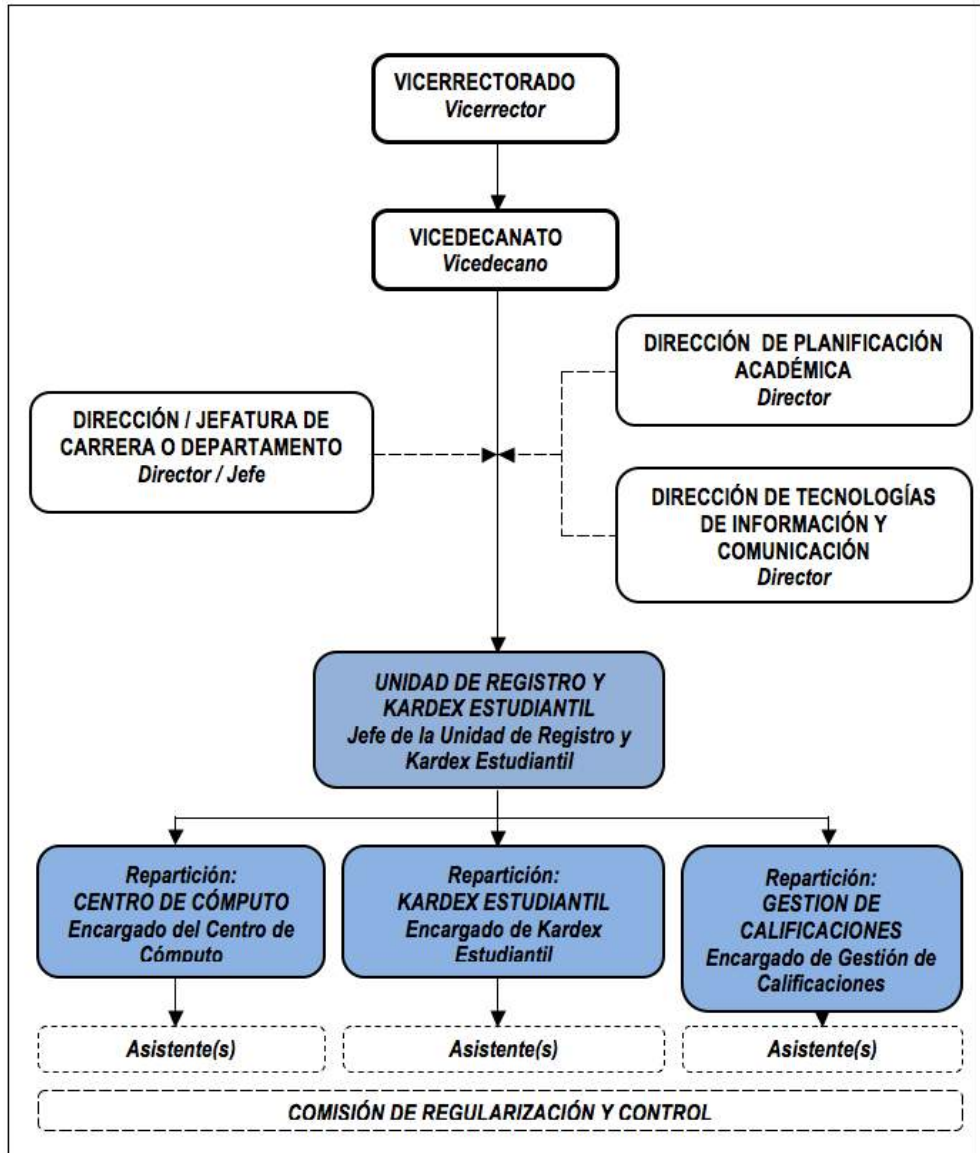
Que, la propuesta de **ORGANIGRAMA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES** ha sido puesta a consideración del Honorable Consejo Universitario, cuyos miembros han analizado en detalle la misma.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

### **Artículo PRIMERO**

Aprobar el siguiente ORGANIGRAMA de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES, organigrama que deberá ser implementado en el menor plazo posible, en reuniones de coordinación entre el Rector, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y los Vicedecanos:

# ORGANIGRAMA UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL DE LAS FACULTADES



## **Artículo SEGUNDO**

Aprobar el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL DE LAS FACULTADES:

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL DE LAS FACULTADES**

#### **1. INTRODUCCION**

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones del personal de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL de la Universidad Técnica de Oruro, distribuidas en cada una de las Facultades, contiene además Manuales de Funciones del personal administrativo.

En la Estructura Orgánica se puede advertir la dependencia de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL de otras instancias superiores como: el Vicerrectorado, Vicedecanato, Jefatura / Dirección de Carrera o Departamento, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y la Dirección de Planificación Académica.

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es establecer la estructura organizacional y operativa interna de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL, definiendo puestos y funciones de forma tal que los diferentes niveles jerárquicos establecidos, garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad de funciones y faciliten la administración académica con calidad, eficiencia y excelencia requeridos.

El presente documento, describe de manera específica las atribuciones

de las autoridades administrativas, facultativas y Universitarias con relación al funcionamiento de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.

El Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL o en la Estructura Orgánica de la Universidad Técnica de Oruro.

## **2. ATRIBUCIONES DEL VICERRECTOR**

Las atribuciones del VICERRECTOR con relación al funcionamiento de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL son:

1. Coordinar con las autoridades Facultativas las actividades de admisión estudiantil.
2. Supervisar, controlar y efectuar seguimiento a todas las actividades del Calendario Académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario, relacionadas con el Registro, Kardex y Gestión de Calificaciones.
3. Autorizar la corrección de planillas de calificaciones de acuerdo a procedimientos establecidos en el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.
4. Autenticar los Certificados de Calificaciones e Historial Académico solicitados para trámites externos y de acuerdo al INSTRUCTIVO PARA LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.
5. Autorizar el funcionamiento de la COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y

CONTROL, a solicitud de los Honorables Consejo Facultativos.

6. A solicitud expresa de los Honorables Consejos Facultativos, autorizar la apertura de Bases de Datos de gestiones anteriores a la vigente.
7. Otras por determinación de instancias de Gobierno Universitario.

### **3. ATRIBUCIONES DEL VICEDECANO**

Las atribuciones del Vicedecano con relación al funcionamiento de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL de su Facultad son:

1. Es la primera autoridad de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.
2. Supervisar, controlar y efectuar seguimiento a todas las actividades del Calendario Académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario y por el Honorable Consejo Facultativo, relacionadas especialmente al Registro estudiantil, Kardex y Gestión de Calificaciones.
3. Autorizar la corrección de planillas de calificaciones de acuerdo a procedimientos establecidos en el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS.
4. Coordinar con las Carreras, Departamentos y Áreas de su Facultad, las actividades relacionadas con la admisión estudiantil.
5. Gestionar todos los recursos necesarios para el funcionamiento de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL de su Facultad.
6. Solicitar conjuntamente el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos, a la Dirección de Tecnologías de Información y

## Comunicación.

7. Firmar Planillas de Calificaciones en los casos señalados por el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS.
8. Gestionar ante el Honorable Consejo Facultativo, solicitudes de autorización de acceso a las Bases de Datos de Calificaciones de gestiones académicas anteriores.
9. Supervisar la asignación de paralelos y aulas a los Docentes.
10. Supervisar y verificar la actualización permanente del Kardex de los estudiantes.
11. Realizar un control estricto a la presentación de Planillas de Calificaciones por parte de los docentes, e informar el incumplimiento al Honorable Consejo Facultativo para las sanciones correspondientes.
12. Remitir oportunamente instructivos de cumplimiento del Calendario Académico a la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.
13. Verificar que las Planillas de Calificaciones sean publicadas en las Carreras y/o Departamentos.
14. Controlar y planificar la impresión y entrega de los Certificados de Calificaciones a todos los estudiantes, al finalizar cada gestión académica. Los Certificados de Calificaciones no recogidos, serán archivados en el Kardex de cada estudiante.
15. Controlar y verificar el resguardo, archivo y empastado de las Planillas de Calificaciones de los docentes

16. Firmar conjuntamente el Decano y el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, los Historiales Académicos.
17. Revisar todos los trámites de Convalidación, Homologación y Compensación de Asignaturas, provenientes de las Jefaturas o Direcciones de Carrera o Departamento por traspaso de Universidad, Cambio de Carrera, Cambio de Planes de Estudios y otros; y, solicitar (cuando corresponda) la emisión de la respectiva Resolución Administrativa de Convalidación, Homologación y Compensación de Asignaturas al Decano de la Facultad. Con este documento, la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, previo cumplimiento de procedimientos, actualizará las Base de Datos y el Kardex del estudiante universitario.
18. Imponer sanciones administrativas en contra de los funcionarios de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, en caso de incumplir sus funciones.
19. Controlar y verificar que las Planillas de Calificaciones de los Cursos de Verano, Mesas de Examen y Exámenes con Tribunal, sean emitidas y entregadas oportunamente.
20. Autorizar las solicitudes de asistencia técnica y mantenimiento de equipos de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.
21. Informar cuando así lo requieran autoridades o instancias de gobierno.
22. Cumplir otras funciones por determinación de instancias de gobierno de la Universidad.

## **4. ATRIBUCIONES DEL JEFE O DIRECTOR DE CARRERA O DEPARTAMENTO**

Las atribuciones del Jefe o Director de Carrera o Departamento con relación al funcionamiento de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL son:

1. Coordinar con el Vicedecano de la Facultad, las actividades de admisión estudiantil
2. Atender trámites de Cambio de Carrera e informar al Vicedecano sobre las decisiones asumidas.
3. Gestionar ante el Honorable Consejo Facultativo, a través del Vicedecano, la firma de Planillas de Calificaciones de docentes en los casos especiales y de acuerdo al REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS.
4. Programar oportunamente la asignación de paralelos y aulas a los Docentes.
5. Elaborar horarios para los docentes, auxiliares de docencia y tutores tomando en cuenta la asignación de paralelos y aulas efectuada.
6. Verificar y firmar los Historiales Académicos, en forma conjunta con el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL y la autoridad facultativa correspondiente.
7. Informar al Vicedecano sobre los trámites de Convalidación, Homologación o Compensación de Asignaturas, para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.
8. Verificar y firmar los Certificados de Egreso, Certificados de Conclusión

de Estudios, Certificados de Habilitación y Certificados de Titulación Directa por Excelencia, de acuerdo a normativa establecida.

9. Administrar según la normativa vigente, los Exámenes con Tribunal, previa autorización del Vicedecano de la Facultad.
10. Cumplir otras funciones por determinación de autoridades e instancias de gobierno de la Universidad.

## **5. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

El Director de Tecnologías de Información y Comunicación, tiene las siguientes atribuciones con relación al funcionamiento de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL:

1. Supervisar el uso de la red intranet instalada en las Facultades, para la aplicación del Sistema de Información Académica (SIA), garantizando su conectividad
2. Realizar copias de respaldo (Back Up's) de las Bases de Datos del SIA.
3. Habilitar o deshabilitar accesos a las Bases de Datos del SIA una vez finalizada la gestión académica, de acuerdo al REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS.
4. Definir y actualizar periódicamente la política de seguridad informática a seguir, a través de normas y procedimientos que mantengan la disponibilidad y confidencialidad de la información, sin afectar la operatividad de los procesos.
5. Definir políticas que permitan garantizar el mayor aprovechamiento de la tecnología disponible para los propósitos de modernización de la

administración en la Universidad

6. Supervisar el correcto acceso a las Bases de Datos del SIA. Académica (SIA) en los Centros de Cómputo de las Facultades y el Data Center de la Universidad.
7. Coordinar con autoridades facultativas el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos.
8. Programar periódicamente la verificación de correspondencia entre Bases de Datos del SIA de las Facultades y de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
9. Elevar informes al Rector, sobre el mal uso de información, equipos de Red o del SIA.
10. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales.
11. Verificar el cumplimiento de la centralización de las Bases de Datos del SIA de las Facultades, en el Servidor Institucional del Data Center de la Universidad..
12. Cumplir otras funciones por determinación de autoridades e instancias de gobierno.

## **6. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE PLANIFICACION ACADEMICA**

El Director de Planificación Académica tiene las siguientes atribuciones con relación al funcionamiento de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL:

Coordinar con las autoridades Facultativas las actividades de admisión estudiantil.

Supervisar, controlar y efectuar el seguimiento correspondiente a las actividades que considera del Calendario Académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario, relacionadas al registro estudiantil, kardex del estudiante y a la gestión de calificaciones.

Efectuar el seguimiento correspondiente a la designación de docentes y auxiliares de docencia.

Solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación copias de las Bases de Datos del SIA, para fines de control.

Verificar aleatoria y periódicamente las Calificaciones que figuran en las Bases de Datos del SIA, con las planillas de calificación firmadas por los docentes, debiendo informar al Vicerrector sobre cualquier novedad al respecto.

Custodiar las Planillas de Calificaciones empastadas (por gestión) que serán obligatoriamente enviadas por las Facultades a la Dirección de Planificación Académica.

Cumplir otras funciones encomendadas por autoridades e instancias de gobierno de la Universidad.

## **7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL**

La UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL es una unidad técnico – administrativa; sus funciones y atribuciones como unidad operativa son:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro y la inscripción de los

estudiantes, en el marco de las normas vigentes para el efecto.

2. Prestar servicios de acceso a la información académica de la Facultad.
3. Implementar instrumentos y procedimientos para una gestión adecuada de la información académica de la Facultad.
4. Verificar permanentemente la correspondencia de las calificaciones que figuran en las bases de datos del SIA y son impresas en el Certificado de Calificaciones, Historial Académico, Historial de Seguimiento Académico y otros documentos; con las calificaciones que figuran en las Planillas de Calificaciones firmadas por los docentes.
5. Implementar permanentemente actividades de capacitación del personal de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, en el uso de las tecnologías de información y comunicación, y otros temas inherentes a la Unidad.
6. Administrar la infraestructura de la red de comunicaciones de la Facultad.
7. Prestar servicios de Intranet e Internet utilizando la red de comunicaciones de la Facultad, con aplicaciones académicas y administrativas disponibles para docentes, estudiantes y trabajadores administrativos.
8. Efectuar el mantenimiento proactivo de la infraestructura de redes y equipamiento de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.
9. Implementar y aplicar sistemas de gestión en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y la Dirección de Planificación Académica, que permitan integrar y optimizar los procesos académicos y administrativos, previa autorización del Vicedecano.
10. Instruir la actualización de las bases de datos del SIA, por trámites de

convalidación, homologación o compensación de asignaturas una vez concluidos los mismos y con respaldo de la Resolución Administrativa correspondiente.

11. Velar por la disponibilidad, integridad, confiabilidad y confidencialidad de la Información.
12. Remitir obligatoriamente copias de las base de datos del SIA de la Facultad a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, una vez finalizada la gestión académica o cuando esta instancia así lo requiera; para diferentes propósitos.
13. Procesar los traspasos de Universidad, cambios de carrera, cambios de mención; estudio simultáneo de dos carreras y otros, en el marco de la norma vigente para estas actividades, cuidando que toda la documentación exigida sea presentada y se efectúen todos los pagos exigidos.
14. Procesar de manera separada la inscripción, el kardex de estudiantes y las planillas de calificaciones de las Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas dependientes de la Facultad.
15. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad.
16. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales
17. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.
18. Solicitar oportunamente, a través del Vicedecanato, materiales y suministros para las planillas de calificaciones, certificados de

calificaciones historiales académicos, historiales de seguimiento académico y otros.

19. Actualizar permanentemente la información académica histórica de la Facultad.
20. Custodiar una copia empastada y foliada, por gestión académica, de las Planillas de Calificaciones debidamente firmadas y entregadas por los docentes y correspondientes a los periodos académicos normales, cursos de verano, mesas de examen y exámenes con tribunal.
21. Cumplir otras funciones establecidas por autoridad o instancias de gobierno de la Universidad.

### **7.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA REPARTICIÓN “CENTRO DE CÓMPUTO”, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.**

Las funciones y atribuciones del CENTRO DE COMPUTO dependiente de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL son:

1. Administrar, operar y mantener los sistemas informáticos de acuerdo al avance de la tecnología.
2. Aplicar modelos y técnicas de programación para el desarrollo de sistemas de gestión administrativa e implementar procesos de automatización, previa autorización de las autoridades facultativas.
3. Asumir responsabilidad plena sobre todas las bases de datos del SIA, correspondientes a las diferentes gestiones.
4. Impedir cualquier modificación directa a las bases de datos del SIA correspondientes a gestiones académicas anteriores y a las correspondientes a la gestión actual; excepto cuando la modificación sea autorizada por la autoridad o instancia correspondiente, de acuerdo al

## REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

5. Guardar un archivo con todas las autorizaciones de modificación a las bases de datos del SIA, recibidas.
6. Realizar permanentemente copias de respaldo (Backup's) de las bases de datos de la Facultad generadas por el SIA
7. Informar periódicamente al Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL sobre todas las operaciones realizadas.
8. Prestar servicios de mantenimiento y soporte técnico, durante los procesos de admisión estudiantil, carnetización, gestión de calificaciones y otros.
9. Realizar el mantenimiento proactivo de los equipos de computación y periféricos existentes en la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL y en el ámbito de la Facultad; previa autorización del Jefe de la Unidad y del Vicedecano de la Facultad.
10. Brindar servicios de hardware y software a estudiantes, docentes y trabajadores administrativos.
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad.
12. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales
13. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO
14. Cumplir otras funciones encomendadas por autoridades o instancias de gobierno de la Universidad.

## **7.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA REPARTICIÓN “KARDEX ESTUDIANTEL” DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL**

Las funciones y atribuciones de KARDEX ESTUDIANTEL dependiente de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL son:

1. Responsabilizarse del archivo adecuado de toda la información física generada en la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL, relacionada a requisitos de estudiantes para los procesos de inscripción, permanencia y movilidad, titulación y otros; así como la correspondencia recibida y despachada relacionada con tramites académicos de los estudiantes y los docentes.
2. Crear, organizar y actualizar permanentemente el Kárdex físico de los estudiantes de la Facultad.
3. Participar de acuerdo a reglamento vigente, en la atención de trámites de traspaso de universidad, cambio de carrera, readmisión estudiantil y otros.
4. Apoyar en el proceso de registro e inscripción de alumnos nuevos y antiguos en coordinación con el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL
5. Digitalizar los documentos requeridos para el ingreso de estudiantes nuevos y antiguos a la Universidad, tales como: Diploma de Bachiller, Certificado de Nacimiento, Cédula de Identidad y otros.
6. Cumplir otras por determinación de autoridades e instancias de gobierno.

## **7.3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA REPARTICIÓN “GESTION DE CALIFICACIONES” DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL**

Las funciones y atribuciones de la repartición GESTIÓN DE CALIFICACIONES

dependiente de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL son:

1. Asumir responsabilidad relacionada con la impresión, revisión firma de los datos registrados en el Certificado de Calificaciones, Historial Académico, Historial Académico de Seguimiento y de otros documentos académicos originados en la repartición.
2. Organizar y ordenar debidamente las planillas de calificaciones presentadas por los docentes, foliando cada una de las páginas y archivando los mismos en tomos empastados y numerados; por gestiones y por carreras y/o departamentos.
3. Recibir de los docentes las Planillas de Calificaciones, impresas en cuatro ejemplares, en el periodo de tiempo establecido para este propósito en la Facultad, debidamente firmados por el docente; y sellados, registrando la hora y fecha de recepción en las propias planillas.
4. En coordinación con el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, presentar al Vicedecano de la Facultad, la nómina de docentes que no entreguen la planilla de calificación en su oportunidad para la aplicación de las sanciones correspondientes.
5. Clasificar las Planillas de Calificaciones por carreras y/o departamentos, y por asignaturas de acuerdo al plan de estudios vigente, asignando a cada tomo un código alfanumérico correlativo y foliando todas las hojas, cada fin de gestión académica. Solicitar el empastado correspondiente.
6. Remitir los empastados de las Planillas de Calificaciones, a todas las instancias señaladas en el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO. En un plazo máximo de noventa (90) días a partir de la fecha señalada para la finalización de la gestión académica.
7. Planificar conjuntamente el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX

ESTUDIANTIL y las autoridades de la Facultad la publicación obligatoria de fotocopias de las Planillas de Calificaciones en las diferentes Carreras y/o Departamentos.

8. Donde corresponda, conservar ordenada y adecuadamente los medios magnéticos que utilizaron y entregaron los docentes para el registro e impresión de sus calificaciones.
9. Imprimir obligatoriamente los Certificados de Calificaciones correspondientes a la última gestión académica concluida de todos los estudiantes de la Facultad en un plazo máximo de sesenta (60) días de concluida la misma; y planificar conjuntamente el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL y las autoridades de la Facultad, la entrega de estos documentos a todos los estudiantes. Los Certificados de Calificaciones no entregados deberán ser incluidos en el kardex de los estudiantes para una entrega futura.
10. Informar oportunamente al Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, sobre requerimientos de materiales para la impresión de todos los documentos académicos.
11. Cumplir otras funciones asignadas por autoridades e instancias de gobierno de la Universidad.

## **8. NATURALEZA, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL**

La COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL será conformada a solicitud motivada del Honorable Consejo Facultativo en casos en los que se hayan detectado conflictos académicos relacionados con las actividades de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL. La vigencia de la COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL será temporal y su conformación es una atribución del Vicerrector; quien en función de la naturaleza de los conflictos académicos presentados y en coordinación con

las autoridades facultativas correspondientes, establecerá con precisión los trabajos que debe realizar la Comisión, el número y los nombres de las personas que deben integrar la Comisión y el tiempo de trabajo de la misma.

Concluido el plazo, la COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL elevará un informe documentado del trabajo efectuado incluyendo sugerencias viables para la solución de los conflictos académicos presentados, dirigido al Vicerrector; quien en coordinación con las autoridades facultativas y en el marco del REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO implementará medidas que permitan superar los conflictos académicos presentados.

Entre las funciones que la COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL, puede cumplir, es posible mencionar las siguientes:

1. Inventariar la información física y digital existente y no existente de gestiones académicas anteriores.
2. Verificar la consistencia de información académica digital con la física.
3. Revisar los procesos de Convalidación, Homologación y Compensación de asignaturas de gestiones académicas anteriores.
4. Revisar los requisitos para el ingreso de estudiantes a la Universidad Técnica de Oruro, como el Diploma de Bachiller, Certificados de Nacimiento y Cédula de Identidad, de igual manera las modalidades de admisión: Examen de Ingreso. Curso Preuniversitario, Admisión Especial, cambio de carrera, traspaso u otros de orden académico.
5. Verificar el cumplimiento del REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO en las modificaciones de calificaciones.
6. Presentar informes parciales o de avance, solicitados por autoridades o instancias de gobierno.

7. Establecer responsabilidades de autoridades y/o funcionarios de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL en los conflictos académicos presentados.
8. Sugerir soluciones a los conflictos académicos detectados.
9. Sugerir acciones correctivas.
10. Cumplir otras funciones que sean encomendadas por el Vicerrector.

## **Artículo TERCERO**

Aprobar los siguientes MANUALES DE FUNCIONES correspondientes a los funcionarios de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL:

*MANUAL DE FUNCIONES:*

**DENOMINACION DE LA UNIDAD:**  
**UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL**

**CARGO:** Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil

**NIVEL JERARQUICO:** Operativo

**DEPENDENCIA:** Vicedecano

**DEPENDIENTES:** Encargado(a) Centro de Cómputo  
Encargado(a) Kardex Estudiantil  
Encargado(a) Gestión de Calificaciones  
Asistente(s)

**OBJETIVO:**

Planificar, dirigir y organizar todas las actividades de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, en función de los lineamientos institucionales y facultativos, garantizando el mayor aprovechamiento de la tecnología que permita la automatización y seguridad de la administración académica de la Facultad.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Cumplir y hacer cumplir todas las funciones asignadas a la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL DE LAS FACULTADES (Artículo SEGUNDO de la presente Resolución)
2. Coordinar con el Vicedecano y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, el desarrollo e implementación de sistemas computarizados que automaticen la administración académica de la Facultad.
3. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro y la inscripción de los alumnos, en el marco de las normas vigentes para el efecto.
4. Participar con las autoridades de la Facultad en la programación y desarrollo de los Curso Preuniversitarios o equivalentes, y de los exámenes de ingreso
5. Responsabilizarse de la protección, seguridad, desarrollo e implementación de los sistemas de información de la Facultad, velando por el continuo mejoramiento de los mismos.
6. Responsabilizarse de la custodia de las bases de datos del Sistema de Información Académica – SIA.
7. Responsabilizarse de la custodia de las Planillas de Calificaciones de la Facultad.
8. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el acceso a las Bases de Datos del SIA.
9. Elaborar estadísticas académicas a requerimiento de autoridades universitarias, facultativas y de Carrera o Departamento.
10. Entregar a su sucesor copias de las bases de datos históricas, código fuente, manual de administración de los sistemas informáticos desarrollados, normas y procedimientos de administración de estos sistemas, antes de dejar las funciones por motivos de retiro, transferencia o rotación.
11. Garantizar el llenado de todos los formularios vigentes y exigibles para el registro e inscripción de los estudiantes.
12. Tomar todas las previsiones que garanticen una atención continua de la Unidad.
13. Cumplir y respetar el Reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad.
14. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales.
15. Atender operativamente todas las instrucciones del Vicedecano o instancias superiores.
16. Firmar conjuntamente el Director o Jefe de Carrera o Departamento y el Vicedecano de la Facultad, los Historiales Académicos.
17. Instruir el adecuado archivo de las resoluciones administrativas de convalidación, homologación y compensación de asignaturas y su correspondiente réplica en el Sistema de Información Académica.
18. Facilitar la permanente capacitación del personal de la Unidad, en

19. Prestar servicios de mantenimiento y soporte técnico de hardware y software, en el ámbito de Facultad.
20. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores

### **RELACIONES INTERNAS**

Decano/Vicedecano Facultad  
 Personal Docente a tiempo completo y Horario  
 Estudiantes Universitarios  
 Director de Tecnologías de Información y Comunicación  
 Director de Planificación Académica  
 Vicerrector

### **REQUISITOS:**

Diploma Académico a Nivel Licenciatura.

### **EXPERIENCIA:**

Mínima de dos (2) años en responsabilidades similares

### **MANUAL DE FUNCIONES:**

#### DENOMINACION DE LA UNIDAD **UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL**

**CARGO:** Encargado del Centro de Cómputo

**NIVEL JERARQUICO:** Operativo

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil y Vicedecano

**DEPENDIENTES:** Asistente(s)

### **OBJETIVO:**

Administrar y operar las aplicaciones informáticas (Sistema de información académico y otros disponibles) que coadyuven al desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la Unidad, elevando la capacidad institucional en la planeación y funcionamiento de los sistemas informáticos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Cumplir todas las funciones asignadas al CENTRO DE COMPUTO en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES (Artículo SEGUNDO de la presente resolución)

2. Administrar, operar y mantener el Sistema de Información Académica de acuerdo al avance de la tecnología.
3. Detectar en las instancias facultativas necesidades de elaboración y establecimiento de sistemas informáticos.
4. Brindar asesoramiento técnico en tecnología de base de datos, sistemas operativos y comunicación de datos, a los funcionarios de la Unidad y de otras dependencias, previa autorización del Jefe de Unidad y del Vicedecano.
5. Digitalizar horarios, paralelos y aulas, por gestión académica, imprimiendo listados de estudiantes por paralelo tanto para docentes como para auxiliares de cátedra.
6. Proporcionar nombres de usuario, claves unipersonales y manual de usuario de los sistemas vigentes a docentes y estudiantes.
7. Generar en el SIA, Planillas de Calificaciones para los docentes
8. Obtener periódicamente backup's de todas las base de datos.
9. Registrar todas las operaciones realizadas por los docentes; usuario, fecha y hora de altas, bajas y modificaciones de las calificaciones (bitácora de acceso al sistema).
10. Respalidar documentalmente las operaciones realizadas en materia de modificaciones de las calificaciones de los estudiantes.
11. Al final de la gestión, remitir copias en formato digital de las bases de datos del SIA a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la Dirección de Planificación Académica, la Dirección o Jefatura de Carrera y/o Departamento..
12. Mantener sin modificaciones la concepción inicial de las bases de datos de calificaciones. No está permitido realizar altas, bajas ni modificaciones. Para esos casos deberá crearse campos adicionales. La creación de campos adicionales debe ser informada por escrito al Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, Vicedecano y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
13. Solicitar autorización a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para la aplicación de nuevos desarrollos.
14. Mejorar continuamente los sistemas implementados.
15. Coadyuvar en la organización y control del registro e inscripción de los alumnos, respetando las normas vigentes para el efecto.
16. Elaborar información estadística útil para fines de evaluación y planificación.
17. Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a la gestión en curso.
18. Realizar mantenimiento proactivo de los equipos existentes en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, que permita prolongar su vida útil.
19. Prestar servicios de mantenimiento y soporte técnico al interior de la Facultad, previa autorización del Jefe de Unidad y del Vicedecano.
20. Entregar copias de las bases de datos históricas, código fuente, manual de administración del sistema informático desarrollado, normas y procedimientos de administración del Sistema Informático, antes de dejar las funciones o por motivos de transferencia de funciones.

21. En caso de ausencia temporal del Jefe de la Unidad, será el funcionario responsable de todas las actividades de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL
22. Cumplir y respetar el reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad
23. Cumplir y Hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales.
24. Atender operativamente instrucciones del Vicedecano o instancias superiores.
25. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, por instrucciones superiores.

#### **REQUISITOS:**

Diploma Académico en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o equivalente.

#### **EXPERIENCIA:**

Mínima de dos (2) años en responsabilidades similares.

#### **MANUAL DE FUNCIONES:**

##### DENOMINACION DE LA UNIDAD **UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL**

**CARGO:** Encargado de Kardex Estudiantil

**NIVEL JERARQUICO:** Operativo

**DEPENDENCIA:** Vicedecano y Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil

**DEPENDIENTES:** Asistente (s)

#### **OBJETIVO:**

Gestionar la documentación física de los estudiantes universitarios (admisión, permanencia y desplazamiento), tanto de estudiantes activos como de estudiantes pasivos.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Cumplir todas las funciones asignadas a la repartición KARDEX ESTUDIANTIL en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES.
2. Responsabilizarse del correcto archivo de toda la información física generada en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, relacionada a requisitos de estudiantes para su inscripción, permanencia y movilidad, así como la

correspondencia emitida y despachada relacionada con trámites académicos de los docentes y estudiantes.

3. Crear, organizar y actualizar el kárdex físico de los estudiantes de la Facultad para fines de seguimiento académico y cumplimiento de normativa vigente
4. Verificar cuidadosamente la información en la base de datos y los kárdex estudiantiles, relacionada con la uniformidad de los datos de los estudiantes especialmente nombres y apellidos.
5. Coadyuvar en la atención de trámites de traspaso de universidad, cambio de carrera, readmisión estudiantil y otros de acuerdo a reglamentación vigente.
6. Apoyar en la transcripción de información académica generada durante la gestión a la base de datos.
7. Apoyar en el proceso de registro e inscripción de alumnos nuevos y antiguos en coordinación con el Jefe de unidad.
8. Digitalizar la documentación académica de los estudiantes para la carnetización.
9. Generar información estadística útil para fines de evaluación y planificación.
10. Transcribir información académica generada durante la gestión a las bases de datos.
11. Controlar la permanente actualización de todas las bases de datos y archivos físicos de estudiantes regulares y pasivos.
12. Informar periódicamente sobre estudiantes que no han entregado su Diploma de Bachiller
13. Entregar toda la información generada durante su permanencia en la Unidad, en caso de cambio de funciones.
14. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

### **REQUISITOS**

Grado académico universitario o vasta experiencia en el manejo del kardex estudiantil

### **EXPERIENCIA:**

Dos (2) años en responsabilidades similares

### **MANUAL DE FUNCIONES:**

#### **DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD** **UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL**

**CARGO: Encargado de Gestión de Calificaciones**

**NIVEL JERARQUICO:** Operativo

**DEPENDENCIA:** Vicedecano y Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil

**DEPENDIENTES:** Asistente(s)

**OBJETIVO:**

Elaborar, procesar y generar los documentos académicos que son requeridos por los estudiantes universitarios (certificados de calificaciones, historial académico, historial de seguimiento académico, y otros) verificando la exacta correspondencia entre la información digital disponible en el Sistema de Información Académica y los documentos físicos generados por los docentes universitarios.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Cumplir todas las funciones asignadas a la repartición **GESTIÓN DE CALIFICACIONES** en el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL**.
2. Llevar un adecuado y cuidadoso archivo de la documentación relacionada con la certificación de calificaciones, historial académico y otros.
3. Elaborar certificados de calificaciones, historiales académicos, historiales de seguimiento académico y otros en los respectivos formularios cotejando cuidadosamente la información de la base de datos con archivos físicos de calificaciones.
4. Colaborar activamente en el proceso de registro e inscripción de alumnos.
5. Emitir certificaciones de las Actas de cumplimiento del requisito de graduación
6. Realizar las respectivas certificaciones de calificaciones de acuerdo a requerimiento y siguiendo la normativa vigente.
7. Emitir estadísticas de titulados, egresados y otros, semestral o anualmente, de acuerdo a requerimiento de autoridades superiores.
8. Responsabilizarse de la impresión, revisión y firma de los datos registrados en el Certificado de Calificaciones, Historial Académico, Historial de Seguimiento Académico y otros documentos impresos y firmados.
9. Recibir de los docentes las Planillas de Calificaciones impresas en cuatro ejemplares, en el periodo de tiempo establecido en el calendario académico, debidamente firmados y sellados en cada hoja, registrando la hora y fecha de recepción.
10. En coordinación con el Jefe de la Unidad, presentar al Vicedecano de la Facultad, la nómina de docentes que no entreguen la planilla de calificación en su oportunidad.
11. Clasificar por carreras y por gestiones las Planillas de Calificaciones presentadas por los docentes, asignando códigos alfanuméricos correlativos, y foliando todas las hojas, cada fin de gestión académica. Solicitar el respectivo empastado
12. En un plazo máximo de noventa (90) días de concluida la gestión académica, enviar los archivos empastados de las Planillas de Calificaciones a las instancias establecidas en el **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE**

**CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.**

13. Generar estadísticas útiles para fines de evaluación y planificación.
14. Apoyar en la transcripción de información académica generada durante la gestión, a las bases de datos
15. Controlar la permanente actualización de todas las bases de datos.
16. Entregar toda la información generada durante su permanencia en la Unidad, en caso de cambio de funciones.
17. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

**REQUISITOS:**

Grado académico universitario o vasta experiencia en el área.

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia en responsabilidades similares

**MANUAL DE FUNCIONES:**

**DENOMINACION DE LA UNIDAD  
UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL**

**CARGO:** Asistente del Centro de Cómputo

**NIVEL JERARQUICO:** Operativo

**DEPENDENCIA:** Vicedecano  
Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil  
Encargado del Centro de Cómputo

**DEPENDIENTES:** (Ninguno)

**OBJETIVO:**

Administrar y operar las aplicaciones informáticas (Sistema de Información Académica y otros sistemas disponibles) que coadyuven al desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Coadyuvar en desarrollar, utilizar y mantener los sistemas informáticos de acuerdo al avance de la tecnología.
2. Aplicar modelos y técnicas de programación para el desarrollo de sistemas de

- gestión administrativa e implementar los procesos de automatización
3. Detectar en las instancias universitarias las necesidades de elaboración y establecimiento de nuevos sistemas de cómputo.
  4. Prestar orientación técnica a los señores docentes, trabajadores administrativos y estudiantes sobre el manejo de equipos de computación y software del Sistema de Información Académica SIA, instalado en la Unidad.
  5. Coadyuvar en la digitalización de horarios, paralelos y aulas, de cada gestión académica.
  6. Atender solicitudes de nombres de usuario, cambio de claves unipersonales y manual de usuario del sistema a docentes y estudiantes, previa autorización del Encargado del Centro de Cómputo o Jefe de Unidad.
  7. Diseñar y operar planes de contingencia en caso de siniestro.
  8. Coadyuvar en la organización y control del registro e inscripción de los alumnos, respetando las normas vigentes para el efecto.
  9. Transcribir información académica generada durante la gestión, a las bases de datos, manteniendo actualizada la información.
  10. Realizar mantenimiento de los equipos existentes en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil que permita prolongar su vida útil.
  11. Instalar y ejecutar software autorizado.
  12. Establecer y desarrollar programas de mantenimiento proactivo, previa autorización del Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.
  13. Entregar copias de las bases de datos históricas, código fuente, manual de administración del sistema informático desarrollado, normas y procedimientos de administración del Sistema Informático, antes de dejar las funciones o por motivos de transferencia de funciones.
  14. Cumplir y respetar el reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad
  15. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales.
  16. Atender operativamente instrucciones del Vicedecano o instancias superiores y las relacionadas al manejo de Bases de Datos de gestiones anteriores.
  17. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

#### **REQUISITOS:**

Mínimamente formación académica a nivel técnico superior en sistemas de información.

#### **EXPERIENCIA:**

Un (1) año en responsabilidades similares

## **MANUAL DE FUNCIONES:**

### **DENOMINACION DE LA UNIDAD UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL**

**CARGO:** Asistente

**NIVEL JERARQUICO:** Operativo

**DEPENDENCIA:** Vicedecano  
Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil,  
Encargado de Centro de Cómputo  
Encargado Kardex Estudiantil  
Encargado Gestión de Calificaciones

**DEPENDIENTES:** Ninguno

### **OBJETIVO:**

Prestar colaboración y apoyo en las actividades que desarrolla la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, para el cumplimiento de metas establecidas.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Colaborar activamente en el proceso de registro e inscripción de alumnos.
2. Atender con cortesía y respeto a los docentes, estudiantes, personal administrativo y público en general que solicita los servicios de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL.
3. Coadyuvar en trabajos clasificación, archivo y empastado de documentos académicos según instrucciones del personal encargado
4. Coadyuvar en mantener el orden en los procesos de inscripción de estudiantes
5. Prestar colaboración efectiva en la transcripción de información académica generada durante la gestión
6. Coadyuvar en la carnetización de estudiantes de la Facultad.
7. Entregar toda la información generada durante su permanencia en la Unidad, en caso de cambio de funciones.
8. Elevar informes periódicos, de acuerdo a requerimiento de superiores
9. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del Jefe de la Unidad y de las autoridades facultativas.

### **REQUISITOS:**

Mínimamente Diploma de Bachiller y conocimientos de computación

### **EXPERIENCIA:**

Alguna experiencia en computación

## **Artículo CUARTO**

Determinar que el número de funcionarios a ser asignados a las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL dependerá del número de estudiantes en cada Facultad; la asignación se efectuará en reuniones con participación del Rector, los Vicedecanos, y el Departamento de Recursos Humanos.

## **Artículo QUINTO**

Determinar que obligatoriamente todo el personal de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL debe ser rotado máximo a los dos (2) años de permanencia en una determinada Facultad. Las rotaciones estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el Rector, los Vicedecanos y el Director de Tecnologías de Información y Comunicación.

## **Artículo SEXTO**

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Tecnologías de Información y comunicación, Departamento de Recursos Humanos, Decanatos, Vicedecanatos y Unidades de registro y Kardex Estudiantil.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



**ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ**  
**Rector de la Universidad**



**DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO**  
**Secretario General de la Universidad**



**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

**RESOLUCIÓN H.C.U. Nº 053/14**

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE  
CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS  
ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE ORURO**



# **HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

## **Resolución Nº 053/14**

### **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**

a, 16 de junio de 2014

#### **CONSIDERANDO**

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución Nº 113/13 de 4 de noviembre de 2013 ha establecido la necesidad de contar con un reglamento que norme la gestión de calificaciones en la Universidad; y ha encomendado su elaboración al Rectorado, a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y al Departamento de Desarrollo Organizacional, en coordinación con las autoridades facultativas.

Que, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y el Departamento de Desarrollo Organizacional han presentado una propuesta de **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**; la misma que ha sido analizada en varias reuniones con presencia del Rector, el Director de Tecnologías de Información y Comunicación, la Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional y los señores Vicedecanos.

Que, dicho documento ha sido puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

## **Artículo PRIMERO**

Aprobar y decretar la vigencia del siguiente:

### **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.- Objetivo**

El objetivo del presente reglamento es normar y establecer procedimientos para una adecuada gestión de las calificaciones de los estudiantes y de los documentos académicos correspondientes.

##### **Artículo 2.- Antecedentes**

El Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 040/14 de 24 de abril de 2014, ha aprobado una estructura organizativa y un manual de organización y funciones de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTEL DE LAS FACULTADES, instancias que tendrán a su cargo la gestión de las calificaciones y de los respectivos documentos académicos a través de la repartición correspondiente.

## **Artículo 3.- Definiciones**

### **Sistema de Información Académica (SIA)**

*Herramienta informática instalada en las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades que proporciona recursos de hardware y software para el manejo de procesos académicos (registro de asignaturas y asignación de paralelos, asignación de docentes, evaluación de estudiantes, seguimiento académico y otros) y para la emisión de documentos académicos (certificado de calificaciones, historial académico, historial de seguimiento académico y otros)*

### **Data Center**

*Centro de Procesamiento de Datos (CPD) de la Universidad Técnica de Oruro. Es un espacio físico donde se concentran los dispositivos de red y comunicaciones de la Universidad. Dispone de los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la Universidad y su correspondiente almacenamiento.*

### **Nombre de Usuario**

*Es la identificación del usuario para el acceso al Sistema de Información Académica (SIA), otorgado por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Universidad según el tipo de usuario.*

### **Password**

*Contraseña o clave de acceso al Sistema de Información Académica otorgado al usuario por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad, misma que puede ser modificada por el usuario para fines de seguridad.*

### **Base de Datos de la Facultad**

*Colección de información académica de la Facultad organizada de forma tal que un programa de ordenador o aplicación informática (Sistema de Información Académica) puedan seleccionar rápidamente los fragmentos de*

*datos que necesite.*

## **Base de Datos de la Universidad**

*Colección de información de la Universidad técnica de Oruro organizada de forma tal que un programa de ordenador o aplicación informática (Sistema de Administración y gestión Académica SAGA y otros Sistemas) puedan seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.*

## **Red Intranet**

*Es la red de comunicación interna de la Universidad Técnica de Oruro, con acceso restringido (sólo a sus usuarios). Utiliza la familia de protocolos TCP/IP, diseñada y desarrollada con normas de comunicación que aportan la interfaz de exploración del World Wide Web (www). Cuenta con una infraestructura de comunicaciones y aplicaciones propias, para prestar servicios de información. Es una red de área local [LAN]. Los usuarios pueden ingresar a la Red, previa identificación con un Nombre de Usuario y Contraseña. La velocidad de acceso es mayor porque la búsqueda se realiza al interior de la Red privada.*

## **Red Internet**

*Es el conjunto de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, que funcionan como una red lógica única, de alcance mundial. El servicio es la World Wide Web (www o la Web), conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Es una red de redes El acceso a Internet es público, global, abierto a cualquiera que tenga una conexión. Para Internet es requisito tener un proveedor de servicio ISP (ej. ENTEL), que se solventa mediante un pago mensual de acuerdo a un ancho de banda.*

## **Acceso Ilimitado**

*Acceso sin restricciones a las bases de datos o información digital dispuesta en un medio de almacenamiento magnético. Permite la lectura y Escritura en la Base de datos.*

## **Acceso Limitado**

*Acceso restringido a la base de datos o información digital dispuesta en un medio de almacenamiento magnético. Permite solo la lectura de la Base de Datos.*

## **Artículo 4.- Ámbito de aplicación**

El presente reglamento es de aplicación obligatoria en todas las Facultades, a través de sus Unidades de Registro y Kardex Estudiantil.

## **Artículo 5.- Responsables**

La aplicación del presente reglamento es responsabilidad del Rector, Vicerrector, Director de Planificación Académica, Director de Tecnologías de Información y Comunicación, Decanos, Vicedecanos, Jefes o Directores de Carrera o Departamento, Jefes de Unidades de Registro y Kardex Estudiantil, docentes y estudiantes.

## **Artículo 6.- Marco Normativo**

El marco normativo que sustenta el presente reglamento está constituido por:

- **Reglamento del Régimen Académico Estudiantil** de la Universidad Boliviana.
- **Reglamento del Régimen Académico Docente** de la Universidad Boliviana.
- **Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales** (Resolución Rectoral N° 0086 del 21 de marzo de 2014)
- **Reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad** (Resolución Rectoral N° 220/13 de 18 de mayo de 2013).
- **Instructivo para la Admisión e Inscripción de Estudiantes a la Universidad Técnica de Oruro** (Resolución Rectoral N° 553/13 de 8 de julio de 2013).

- Resolución N° 113/13 del Honorable Consejo Universitario de 4 de noviembre de 2013.
- **Organigrama y Manual de Funciones de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades** (Resolución N° 040/14 del Honorable Consejo Universitario de 24 de abril de 2014).

## **Artículo 7.- Autoridad**

La autoridad administrativa y operativa inmediata de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad es el Vicedecano. Operativamente, las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil también dependen de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. Todos dependen administrativa y operativamente del Vicerrector.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

## **Artículo 8.- Sistema de Información Académica**

El Sistema de Información Académica (SIA) es un conjunto de procedimientos académicos y administrativos que genera información digitalizada de calificaciones y antecedentes académicos de los docentes y estudiantes en las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil (Servidores Facultativos) de las Facultades y en el DATA CENTER (Servidores Institucionales) de la Universidad Técnica de Oruro bajo la entera responsabilidad de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades y supervisión de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Todas las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil deben estar conectadas al DATA CENTER de la Universidad y utilizar obligatoriamente el Sistema de Información Académica (SIA), desarrollado para administrar la información académica de docentes y estudiantes.

La información archivada en los Servidores Facultativos y en el DATA CENTER de la Universidad no podrá ser modificada sin previo cumplimiento

de los procedimientos y autorización de las autoridades señaladas en el presente reglamento.

## **Artículo 9.- Resguardo y Seguridad de la Información**

La seguridad de la información es el conjunto de medidas que permiten resguardar y proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.

El Encargado del Centro de Cómputo de cada Unidad de Registro y Kardex Estudiantil es el responsable de: resguardar y garantizar la información, de actualizar diariamente las copias o backup's de la información disponible y de enviar la información disponible al DATA CENTER de la Universidad.

El Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación es el responsable, a través del funcionario designado, del resguardo y seguridad de la información en el DATA CENTER de la Universidad.

## **Artículo 10.- Supervisión y Políticas**

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) de la Universidad es la instancia responsable de la definición de políticas de actualización de software y hardware; y de la supervisión de la administración del Sistema de Información Académica (SIA) instalado en las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades, bajo los siguientes criterios:

- Supervisa el uso de la red intranet instalada en las Facultades, para la aplicación del Sistema de Información Académica (SIA), garantizando su conexión
- Realiza copias de respaldo (backup's) de las bases de datos de calificaciones y registro estudiantil generadas por el Sistema de Información Académica, que utilizan las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil, asignando un funcionario responsable de la DTIC.
- Habilita/deshabilita el acceso a las bases de datos del Sistema de Información Académica una vez finalizada una gestión académica, de acuerdo al cronograma académico aprobado por el Honorable Consejo

Universitario o el Honorable Consejo Facultativo, También habilita/deshabilita, por instrucciones del Vicerrector, las bases de datos de gestiones académicas anteriores.

- Facilita el acceso a las bases de datos de calificaciones de las Facultades y del Data Center de la Universidad al responsable de Gestión de Calificaciones de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil para la impresión de documentos académicos; y al Director de Planificación Académica, para el control correspondiente.
- Define y actualiza periódicamente la política de seguridad informática a seguir por medio de normas y procedimientos que mantengan la disponibilidad y confidencialidad de la información académica.
- Identifica programas que permitan garantizar el mayor aprovechamiento de la tecnología para los propósitos generales de modernización y administración de la Universidad.
- Supervisa el correcto acceso a la información generada por el Sistema de Información Académica (SIA) y el cumplimiento de normas establecidas para el efecto.
- Coordina el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos, con autoridades facultativas.
- Programa periódicamente la verificación de la correspondencia entre bases de datos de las Facultades y del Data Center de la Universidad
- Informa al Vicerrector, sobre el mal uso de información y equipos de la Red o del Sistema de Información Académica (SIA), para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Define las políticas institucionales de actualización de sistemas informáticos, software y hardware.

## **Artículo 11.- Habilitación del acceso a las bases de datos**

El acceso a las bases de datos correspondientes a la gestión académica

en curso, será habilitado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) al inicio de la gestión académica; y deshabilitado luego de finalizada la gestión académica.

En el transcurso de la gestión académica, los Jefes de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil, podrán habilitar y deshabilitar el acceso a las bases de datos de su Facultad, de acuerdo a lineamientos establecidos para el efecto en cada Facultad.

## **Artículo 12.- Usuarios del Sistema de Información Académica**

Los usuarios del Sistema de Información Académica son:

- El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil,
- El Encargado del Centro de Cómputo
- El Encargado de Kardex Estudiantil
- El Encargado de Gestión de Calificaciones
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- El Jefe del Departamento de Asuntos Estudiantiles
- El Jefe de la División de Planillas
- Los docentes
- Los facilitadores
- Los estudiantes
- Los Directores o Jefes de Carrera o Departamento
- Los Coordinadores en Subsedes o en Unidades Académicas Desconcentradas
- El Director de Tecnologías de Información y Comunicación y algunos de sus funcionarios

- El Director de Planificación Académica y algunos de sus funcionarios
- El Director de Unidades Académicas Desconcentradas y algunos de sus funcionarios
- El Vicedecano
- El Decano
- El Secretario General de la Universidad
- El Vicerrector
- El Rector

Prevía autorización del Decano (bases de datos de la Facultad) o en su caso del Vicerrector (bases de datos de la Universidad), las autoridades de algunas unidades académicas o administrativas podrán ser habilitadas como usuarios temporales.

## Artículo 13.- Competencias de los usuarios

USUARIO	SISTEMA INFORMÁTICO Y BASES DE DATOS DE LA GESTIÓN ACTUAL	BASES DE DATOS DE GESTIONES ANTERIORES	OBSERVACIONES
Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil	Acceso Ilimitado (lectura y escritura)	Acceso Limitado (solo lectura)	Podrá tener acceso ilimitado a las bases de datos de gestiones anteriores, previa autorización expresa.
Encargado del Centro de Cómputo	Acceso Ilimitado (lectura y escritura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Encargado de Kardex Estudiantil	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Encargado de Gestión de Calificaciones	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	

Jefe del Departamento de Asuntos Estudiantiles	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
División de Planillas	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Docentes	Acceso Ilimitado (solo en las asignaturas que regentan)	Acceso Limitado (solo lectura)	<p>En las Facultades que así determinen, los docentes podrán transcribir sus calificaciones en línea a la base de datos de calificaciones de la gestión académica en curso, aunque solamente en las asignaturas que regentan.</p> <p>Sin embargo, <b>todos los docentes de la Universidad</b> recibirán, tres semanas antes de la conclusión de la gestión académica, un CD para la transcripción final de sus calificaciones.</p>
Estudiantes	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	Solamente podrá acceder a su
Director de Tecnologías de Información y Comunicación y algunos de sus funcionarios.	<p>Acceso Limitado (solo lectura) a las bases de datos de las Facultades.</p> <p>Acceso Ilimitado (lectura y escritura) a la base de datos de la Universidad.</p>	Acceso Limitado (solo lectura)	Podrá tener acceso ilimitado (lectura y escritura) a las bases de datos de gestiones académicas anteriores en el Data Center, previa autorización expresa.
Director de Planificación Académica y algunos de sus funcionarios	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Vicedecano	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Decano	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Vicerrector	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Rector	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	

Las Unidades de Kardex Estudiantil de las Facultades, a través del Encargado del Centro de Cómputo son las instancias encargadas de asignar nombres de usuario y passwords a los usuarios de las bases de datos facultativas.

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación es la encargada de asignar nombres de usuario y passwords a los usuarios de las bases de datos del Data Center.

### **CAPÍTULO III**

## **GESTION DE CALIFICACIONES – TRANSCRIPCIÓN DE CALIFICACIONES**

### **Artículo 14.- Transcripción de calificaciones**

La transcripción de calificaciones de los estudiantes correspondientes a prácticas, exámenes parciales, examen final y exámenes de segunda instancia, durante la gestión académica en curso, es de entera responsabilidad del docente designado de la asignatura.

Para la transcripción de calificaciones el docente debe contar con un nombre de usuario y la clave de acceso (password) proporcionado por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, a través del Centro de Cómputo. Para resguardar su seguridad, el docente debe cambiar permanentemente su clave de acceso (password). El docente asumirá entera responsabilidad del resguardo de su nombre de usuario, de la clave de acceso (password) y de la transcripción de calificaciones; el docente no puede delegar estas responsabilidades a otras personas.

Dependiendo de los lineamientos vigentes en cada Facultad, el docente puede estar obligado, en el transcurso de la gestión académica, a transcribir en línea, directamente a la base de datos de calificaciones de la Facultad, paulatinamente las calificaciones correspondientes a prácticas, exámenes parciales, laboratorios u otros conceptos, para que el estudiante pueda

conocer las mismas, vía intranet o internet.

Faltando al menos tres semanas para la conclusión de la gestión académica, todos los docentes recibirán de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de su Facultad un CD con la información necesaria para la transcripción final de calificaciones en todas las asignaturas que regenta.

Concluido el periodo de exámenes finales y dentro de los plazos establecidos por la Facultad, en el marco del calendario académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario, cada docente completará la transcripción, en el CD que le ha sido entregado, de las calificaciones correspondientes a las prácticas, laboratorios, exámenes parciales, examen final y exámenes de reválida y obtener así las calificaciones finales de los estudiantes en las diferentes asignaturas a su cargo. Finalizado este proceso, el docente debe imprimir personalmente la Planillas de Calificaciones correspondientes a las asignaturas que regenta, firmar todas las hojas de las Planillas de Calificaciones y entregar las mismas conjuntamente el CD, a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de su Facultad.

El docente tendrá la opción de imprimir y publicar planillas de calificaciones preliminares cuando él considere necesario.

## **CAPÍTULO IV**

### **GESTIÓN DE CALIFICACIONES – PLANILLAS DE CALIFICACIONES**

#### **Artículo 15. Planilla de Calificaciones**

La **Planilla de Calificaciones** de una asignatura, debidamente firmada por el docente, los miembros de un tribunal autorizado o por el Vicedecano cuando corresponda, es el único documento académico oficial y válido en materia de calificaciones obtenidas por los estudiantes durante una gestión académica en la asignatura.

La **Planilla de Calificaciones** debe mínimamente contener:

- Nombre del docente
- Nombre de la asignatura
- Sigla o código de la asignatura
- Nombre del paralelo
- Nombres y apellidos completos de los estudiantes registrados en la asignatura, número del Carnet de Identidad, las calificaciones correspondientes a la asistencia (cuando corresponda), prácticas (docentes y auxiliares de docencia), laboratorios, exámenes parciales, examen final, exámenes de reválida y la Calificación Final (numeral y literal)
- Resumen estadístico de aprobados, reprobados y abandonos
- Firma del docente en cada hoja (de los miembros del Tribunal o del Vicedecano, cuando corresponda)
- Fecha y hora de impresión
- Fecha y hora de recepción en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil

La **Planilla de Calificaciones** debe ser impresa por el propio docente en cuatro ejemplares utilizando papel tamaño carta. Para ser válida la Planilla de Calificaciones debe estar firmada en cada hoja. por el docente, los miembros del Tribunal o por el Vicedecano cuando corresponda.

Los cuatro ejemplares tendrán el siguiente destino:

- Un ejemplar para la unidad académica (Carrera, Departamento, Área)
- Un ejemplar para el archivo de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad.
- Un ejemplar para la Dirección de Planificación Académica
- Un ejemplar para el docente.

Las Planillas de Calificaciones más el CD deben ser entregadas por los docentes a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, en el plazo previsto

por la Facultad (en el marco del Calendario Académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario) para este propósito.

Finalizado el plazo para la entrega de Planillas de Calificaciones y CD's, la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, a través del Centro de Cómputo, transferirá la información de los CD's a la base de datos correspondiente de la Facultad; para que a través del Sistema de Información Académica, los estudiantes puedan conocer sus calificaciones.

Transcurridos cinco (5) días hábiles después de la fecha límite establecida para la entrega de planillas de calificaciones por parte de los docentes, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil instruirá obligatoriamente el cierre definitivo de las bases de datos de calificaciones de la Facultad. Este hecho debe ser controlado por el Vicedecano y por el Director de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad. Una vez cerradas las bases de datos facultativas; inmediatamente, las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades deben transferir copias de las mismas al Data Center de la Universidad. De no cumplirse esta actividad, el Director de Tecnologías de Información y Comunicación comunicará el hecho al Vicerrector para el establecimiento de las sanciones correspondientes.

Dentro de los cinco (5) días hábiles mencionados en el párrafo anterior, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil dispondrá el fotocopiado de todas las Planillas de Calificaciones presentadas y su publicación en las unidades académicas correspondientes (Carreras, Departamentos) en coordinación con sus autoridades.

El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, a través del Encargado de Gestión de Calificaciones y del Encargado del Centro de Cómputo, es el responsable de verificar que todas las hojas de las planillas de calificaciones estén debidamente firmadas y de la coherencia entre las calificaciones que figuran en la planilla de calificaciones y en el CD correspondiente.

## **Artículo 16.- Incumplimiento de Plazos**

El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, a través del Encargado de Gestión de Calificaciones es el responsable de implementar un registro

de entrega de planillas de calificaciones, y emitir informes relacionados con docentes que han incumplido los plazos establecidos para la mencionada entrega, en el marco de las siguientes disposiciones:

- Transcurridos cinco (5) días hábiles de la fecha límite establecida por la Facultad para la entrega de calificaciones, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil enviará al Vicedecano un detalle de los docentes que aún no han entregado sus planillas de calificaciones. El Vicedecano enviará inmediatamente dicho detalle a la División de Planillas para que se proceda a descontar un día de haber por día de atraso en la entrega de planillas de calificaciones.
- Si transcurridos los cinco (5) días hábiles señalados, hay docentes que aún no han entregado sus planillas de calificaciones, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil enviará al Vicedecano la nómina correspondiente. El Vicedecano solicitará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el retiro de estos docentes de las Planillas de Asistencia a través del Sistema de Administración y Gestión Académica (SAGA).
- Si extrañamente, transcurrido un mes calendario de la fecha establecida por la Facultad para la entrega de planillas de calificaciones, hay docentes que aún no han entregado las mismas, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil informará sobre este hecho al Vicedecano, quien solicitará al Decano el inicio de un proceso sumario informativo contra dichos docentes por incumplimiento de normas. Paralelamente, el Vicedecano en coordinación con el Jefe o Director de Carrera o Departamento correspondiente, conformará un Tribunal para la evaluación a los estudiantes de la asignatura. La planilla de Calificaciones correspondiente será firmada por los miembros del tribunal y por el Vicedecano.
- El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil y el Encargado de Gestión de Calificaciones serán sancionados con un día de haber por día de retraso en el envío de los informes señalados en los párrafos anteriores. La solicitud de descuento deberá ser enviada por el Vicedecano a la División Planillas.

## **Artículo 17.- Archivo de las Planillas de Calificaciones**

En un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, a través del Encargado de Gestión de Calificaciones tiene la obligación de clasificar las Planillas de Calificaciones correspondientes a una gestión académica, de acuerdo a un **Número de Libro y Folio**. Cada Libro debe contener exactamente 500 páginas. Los libros deben ser empastados y remitidos a las instancias señaladas en el Artículo 15.- del presente reglamento.

## **Artículo 18.- Bases de Datos y Planillas de Calificaciones correspondientes al Curso de Verano**

Se generarán bases de datos de calificaciones separadas para las calificaciones correspondientes a los Cursos de Verano.

Las Planillas de Calificaciones de los Cursos de Verano serán implementadas de acuerdo a lo señalado en el CAPITULO III y el CAPÍTULO IV del presente Reglamento; y serán archivadas de manera separada, identificando claramente la gestión académica a la que corresponden.

## **Artículo 19.- Bases de Datos y Planillas de Calificaciones correspondientes a las Mesas de Examen**

Se generarán bases de datos de calificaciones separadas para las calificaciones correspondientes a las Mesas de Examen. Las Planillas de Calificaciones de las Mesas de Examen serán implementadas de acuerdo a lo señalado en el CAPÍTULO III y el CAPÍTULO IV del presente Reglamento; y serán archivadas también de manera separada identificando con claridad la gestión académica a la que corresponden.

## **Artículo 20.- Bases de Datos y Planillas de Calificaciones correspondientes a los Exámenes con Tribunal**

Se generarán bases de datos separadas con todos los exámenes con tribunal habilitados durante una gestión académica. Los resultados de los exámenes con tribunal serán reflejados en un Acta firmada por los miembros del tribunal

conformado para este propósito. Estos resultados deben ser transcritos a la base de datos correspondiente en el transcurso de la gestión. Las actas correspondientes a una determinada gestión académica, serán archivadas de manera separada identificando con claridad la gestión académica a la que corresponden.

## **Artículo 21.- Casos especiales**

Cuando por razones de fuerza mayor (renuncia, enfermedad grave con baja médica superior a los cinco días hábiles, fallecimiento, jubilación, declaratoria en comisión) el docente designado en una o varias asignaturas no puede concluir la gestión académica; dependiendo del tiempo transcurrido en la gestión académica, el Honorable Consejo Facultativo podrá designar (en el marco de la normativa vigente) al docente que completará las actividades faltantes. Sin embargo, si por las mismas razones anotadas, un docente deja la docencia muy cerca a la finalización de la gestión académica, el Vicedecano en coordinación con el Jefe o Director de Carrera o Departamento, conformará un tribunal para la evaluación de los estudiantes de la asignatura. Las Planillas de Calificaciones serán firmadas por los miembros del Tribunal y por el Vicedecano.

## **CAPÍTULO V**

### **GESTION DE CALIFICACIONES – MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES**

## **Artículo 22.- Modificación de Calificaciones**

Se procederá a la modificación de calificaciones solamente en los siguientes dos casos:

- a. **Modificación de Calificaciones Correspondientes a la Gestión Académica Recientemente Concluida**; a solicitud del Docente, después de haber entregado sus planillas de calificaciones y el correspondiente

CD a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, y el acceso a la base de datos de la Facultad aún está permitido (hasta cinco días hábiles después de la fecha límite prevista, en la Facultad, para la entrega de Planillas de Calificaciones oficiales).

- b. Modificación de Calificaciones Correspondientes a Gestiones Académicas Pasadas**; a solicitud del estudiante, solo cuando las calificaciones que figuran en las Planillas de Calificaciones son diferentes a las que figuran en la Base de Datos correspondiente.

## **Artículo 23.- Procedimiento para la Modificación de Calificaciones**

- a. Modificación de Calificaciones de la Gestión Académica Recientemente Concluida**
- El docente llenará el respectivo formulario de solicitud (disponible en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil), especificando la asignatura y el nombre del estudiante cuya calificación se desea modificar; y presentará el mismo en el Decanato de la Facultad.
  - Si la solicitud es presentada oportunamente (hasta cinco días hábiles después de la fecha límite prevista, en la Facultad, para la entrega de planillas de calificaciones oficiales), el Decano instruirá al Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil se permita la modificación solicitada.
  - El docente efectuará la respectiva modificación e imprimirá una nueva Planilla Oficial de Calificaciones.
  - La Unidad de Registro y Kardex Estudiantil reemplazará la Planilla de Calificaciones anterior por la actual, verificando la firma del docente y registrará en cada una de las hojas de la nueva Planilla de Calificaciones la fecha y hora de entrega, archivará convenientemente el formulario de autorización. La Planilla de Calificaciones a ser anulada debe ser firmada por el docente como planilla ANULADA.

**b. Modificación de Calificaciones Correspondientes a Gestiones Académicas Pasadas**

Se considerarán solamente los siguientes casos:

1. El estudiante aparece con calificación de aprobación en la Planilla de Calificaciones y de reprobación en la Base de Datos del SIA; o el estudiante aparece con calificación de aprobación en la Planilla de Calificaciones y la calificación de aprobación que figura en la Base de Datos es menor.
2. El estudiante aparece con calificación de reprobación en la Planilla de Calificaciones y de aprobación en la Base de Datos del SIA.

**1. Estudiante con calificación de aprobación en la Planilla de Calificaciones y de reprobación en la Base de Datos; o estudiante con calificación de aprobación en la Planilla de Calificaciones y con calificación de aprobación menor en la Base de Datos**

- El estudiante presentará una solicitud de corrección en la Base de Datos del SIA, dirigida al Vicedecano.
- El Vicedecano verificará si realmente existe un error de transcripción
- De confirmarse la existencia de un error de transcripción, el Vicedecano enviará un Informe al Honorable Consejo Facultativo y solicitará autorización para la respectiva corrección.
- El Honorable Consejo Facultativo, mediante resolución expresa, autorizará a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil efectuar la respectiva corrección; y solicitará al Vicerrectorado la autorización correspondiente para la apertura de la base de datos correspondiente. La corrección se efectuará tanto en la base de datos de la Facultad como en la base de datos del servidor institucional (Data Center) de la Universidad.
- La Unidad de Registro y Kardex Estudiantil archivará convenientemente todas las resoluciones del Honorable Consejo Facultativo que disponen estas correcciones

## 2. **Estudiante con calificación de reprobación en la Planilla de Calificaciones y aprobación en la Base de Datos.**

- El Encargado de Gestión de Calificaciones informará oportunamente al Vicedecano cada vez que detecte esta anomalía..  
El Vicedecano analizará el caso para constatar si se trata de:
- Una falta de regularización de la Planilla de Calificaciones por parte del docente que solicitó, una vez concluida la respectiva gestión académica, modificar calificaciones en la base de datos y olvidó imprimir y/o entregar la nueva Planilla de Calificaciones a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, y anular la anterior.
- Una flagrante irregularidad.
- Si el Vicedecano constata una falta de regularización de la Planilla de Calificaciones, informará sobre este hecho al Honorable Consejo Facultativo; instancia que mediante una resolución expresa dispondrá la impresión de una nueva Planilla de Calificaciones (y la anulación de la anterior) a ser firmada por el docente que olvidó efectuar la regularización, si éste es aún parte del plantel docente de la Facultad; de otra manera, autorizará al Vicedecano firmar la misma; esta nueva Planilla de Calificaciones será sellada como REGULARIZADA anotando en la misma Planilla el número de la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que autoriza la regularización y la fecha de regularización. Al finalizar la gestión académica, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil dispondrá el empastado de todas las planillas regularizadas durante la gestión académica y sus respectivos antecedentes (en 4 ejemplares) y enviará los empastados a las instancias anotadas para la custodia de Planillas de Calificaciones en el presente reglamento.
- La Planilla de Calificaciones anterior será sellada como ANULADA anotando en la misma Planilla el número de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que autoriza la anulación y la fecha de anulación; copias de la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que autoriza

la anulación serán remitidas a las instancias encargadas de custodiar los archivos empastados de Planillas de Calificaciones para que de manera similar se proceda a la respectiva anulación.

- Si el Vicedecano constata una flagrante irregularidad, averiguará si el afectado tiene todavía la condición de estudiante o por el contrario se trata de alguien que ya es profesional. Si el afectado es aún estudiante, el Vicedecano instruirá que el estudiante regularice esta situación a través de un examen con tribunal o finalmente cursando la asignatura nuevamente. Si el afectado es ya un profesional, el Honorable Consejo Facultativo solicitará a la instancia correspondiente efectuar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

## **Artículo 24.- Ausencia o falta de Planillas de Calificaciones**

Cuando el Encargado de Gestión de Calificaciones detecta que las calificaciones correspondientes a una asignatura figuran en la Base de Datos y no cuentan con el respaldo de una Planilla de Calificaciones presentada por el Docente, informará sobre el hecho al Vicedecano. Esta autoridad solicitará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación un informe sobre la validez de la información digital correspondiente. Si el informe señala que la información digital es válida en función de la fecha de creación del archivo digital, fecha de modificación y fecha de último acceso al archivo, el Vicedecano informará sobre el hecho al Honorable Consejo Facultativo y solicitará una autorización para la impresión de la Planilla de Calificaciones y la firma correspondiente por parte del Docente; si él es aún parte del plantel docente de la Facultad, o por el Vicedecano en caso contrario. Las Planillas de Calificaciones generadas por este mecanismo serán, al finalizar la gestión académica, archivadas y empastadas por separado, conjuntamente los respectivos antecedentes. Los empastados serán remitidos oportunamente a las instancias designadas como custodios de las Planillas de Calificaciones.

Si el informe de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación señala que la información digital existente no es válida, el Vicedecano informará sobre el hecho al Honorable Consejo Facultativo, instancia que debe definir con claridad las acciones a seguir para superar la dificultad.

## **Artículo 25.- Otros casos**

Otros casos que se presenten en las planillas de calificaciones correspondientes a gestiones académicas anteriores al uso de un sistema informático para la gestión de calificaciones, tales como incoherencia entre la sigla y el nombre de la asignatura, diferencias entre la calificación final numérica y literal y otros; deben ser tratados por el Honorable Consejo Universitario, caso por caso, y solucionados a través de resoluciones expresas; las mismas que deber ser convenientemente archivadas por la unidad de Registro y Kardex Estudiantil. En todos estos casos, las bases de datos originales no pueden ser modificadas aunque si aclaradas recurriendo a campos especiales en las mismas.

# **CAPÍTULO VI**

## **DOCUMENTOS ACADÉMICOS**

## **Artículo 26.- Certificado de Calificaciones**

El **Certificado de Calificaciones** es el documento oficial que refleja las asignaturas registradas por el estudiante en una determinada gestión académica y las calificaciones finales obtenidas en las asignaturas y es válido solamente para trámites universitarios relacionados con el Certificado de Egreso, de Conclusión de Estudios, de Habilitación, Diploma Académico y Título en Provisión Nacional. También es válido para trámites relacionados con cambios de carrera y traspasos de universidad.

El **Certificado de Calificaciones** será impreso en las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil. El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, el Encargado del Centro de Cómputo y el Encargado de Gestión de Calificaciones son responsables de la información impresa. Para el efecto, deberán contrastar periódicamente las calificaciones que figuran en las Planillas de Calificaciones con las que figuran en las bases de datos. Para la impresión se debe recurrir a la base de datos del Data Center de la Universidad.

Para ser válido, el **Certificado de Calificaciones** debe estar firmado por el Encargado de Gestión de Calificaciones y por el Decano; debe además llevar el sello seco de la Facultad. Para trámites externos, el Certificado de Calificaciones podrá ser autenticado por el Vicerrector previa solicitud escrita y presentación del comprobante de caja correspondiente.

El **Certificado de Calificaciones** será impreso en formularios que serán entregados por la División Almacenes de la Universidad a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.

Cuando un estudiante requiera Certificados de Calificaciones para fines que no sean los trámites universitarios internos, deberá presentar una nota de solicitud ante el Decano justificando la solicitud y adjuntando los comprobantes de pago correspondientes. El Decano decidirá lo que corresponda.

Las fotocopias del **Certificado de Calificaciones** no tienen ningún valor, ni pueden ser legalizadas.

Los comprobantes de caja deben ser archivados convenientemente, para fines de control.

El **Certificado de Calificaciones** debe mínimamente contener:

- 1) Nombres y apellidos completos del estudiante.
- 2) Número del Carnet de Identidad del estudiante.
- 3) Nombre de la Facultad y de la Carrera o Programa de Profesionalización.

- 4) Nombre de la Asignatura
- 5) Sigla o código de la Asignatura.
- 6) “**Numero del libro**” y “**Folio**” de la Planilla de Calificaciones correspondiente.
- 7) Calificaciones finales (numeral y literal) de cada una de las asignaturas registradas, señalando **Aprobado** o **Reprobado**, según corresponda.
- 8) Firma del Decano o del Vicedecano en ausencia del primero
- 9) Firma del Encargado de Gestión de Calificaciones
- 10) Fecha y hora de impresión.
- 11) Escala de Calificaciones vigente.

Los incisos 2), y 6) se implementarán una vez que se hayan previsto los mecanismos administrativos y técnicos correspondientes.

La impresión de Certificados de Calificaciones se iniciará una vez que la base de datos de calificaciones correspondientes a la gestión académica que acaba de finalizar serán cerradas por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

## Artículo 27.- Historial Académico

El **Historial Académico** es un documento indispensable para trámites académicos relacionados con el Certificado de Egreso, Certificado de Conclusión de Estudios, Certificado de Habilitación, Diploma Académico y Título en Provisión Nacional. También es válido para trámites relacionados con cambios de carrera, área o mención; y trasposos de universidad.

El **Historial Académico** será impreso en las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil. El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, el Encargado del Centro de Cómputo y el Encargado de Gestión de Calificaciones son

responsables de la información impresa.

El **Historial Académico** incluye solamente las asignaturas aprobadas, de acuerdo al Plan de Estudios de la Carrera. También incluye las asignaturas convalidadas, homologadas o compensadas (reconocidas).

Para ser válido, el **Historial Académico** debe estar firmado por el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, y del Decano o Vicedecano; debe además llevar el sello seco de la Facultad. Para trámites externos, el Historial Académico podrá ser autenticado por el Vicerrector previa solicitud escrita y presentación del comprobante de caja correspondiente.

El **Historial Académico** será impreso en hojas membretadas tamaño carta de la Facultad.

Cuando un estudiante requiera su **Historial Académico** para fines que no sean los trámites universitarios internos, deberá presentar una nota de solicitud ante el Decano justificando la solicitud y adjuntando el comprobante de pago correspondiente. El Decano decidirá lo que corresponda.

Las fotocopias del **Historial Académico** no tienen ningún valor, ni pueden ser legalizadas.

Los estudiantes y egresados de gestiones académicas anteriores a 1994, solicitarán mediante nota escrita al Decano la impresión del Historial Académico, adjuntando el comprobante de caja correspondiente.

Los comprobantes de caja deben ser archivados para fines de control.

El **Historial Académico** debe mínimamente contener:

- 1) Nombres y apellidos completos del estudiante.
- 2) Número del Carnet de Identidad del estudiante.
- 3) Nombres de la Facultad, Carrera o Programa de Profesionalización y del Plan de Estudios
- 4) Nombres de las asignaturas

- 5) Carga horaria de las Asignaturas (horas/semana)
- 6) Sigla o código de la asignaturas correspondientes al Plan de Estudios
- 7) “**Numero del libro**” y “**Folio**” de la Planilla de Calificaciones correspondiente.
- 8) Calificaciones finales (numeral y literal) de cada una de las asignaturas, especificando cuando corresponda si las mismas fueron convalidadas, homologadas o compensadas (reconocidas); y la gestión académica en la que fue aprobada.
- 9) Firma del Decano o Vicedecano
- 10) Firma del Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil
- 11) Fecha y hora de impresión.
- 12) Escala de Calificaciones

Los incisos 2) y 7) se implementarán una vez que se hayan previsto los mecanismos administrativos y técnicos correspondientes.

Los que firman el **Historial Académico** deben verificar periódicamente y por muestreo la consistencia de la información académica.

## **Artículo 28.- Historial de Seguimiento Académico**

El **Historial de Seguimiento Académico** refleja un detalle, gestión por gestión, de todas las asignaturas registradas, y las calificaciones finales obtenidas, sean estas de aprobación o reprobación, con especificación de la instancia de vencimiento cuando sea el caso (periodo regular, reválida, mesa de examen, examen con tribunal). Se imprimirá en papel corriente tamaño carta a solicitud del estudiante y no tiene valor legal para trámites universitarios; solo para la postulación a algunos beneficios o becas estudiantiles. Para ser válido debe llevar el sello de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil y la firma de su Jefe.

**El Historial de Seguimiento Académico** debe mínimamente contener:

- 1) Nombres y apellidos completos del estudiante.
- 2) Número del Carnet de Identidad del estudiante.
- 3) Nombre de la Facultad, Carrera o Programa de Profesionalización y del Plan de Estudios
- 4) Nombres de la Asignaturas
- 5) Carga horaria de las Asignaturas (horas/semana)
- 6) Siglas o códigos de las Asignaturas correspondientes al Plan de Estudios
- 7) Calificaciones finales obtenidas
- 8) Firma del Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil
- 9) Sello de la Unidad de registro y Kardex Estudiantil
- 10) Fecha y hora de impresión.

El inciso 2) se implementará una vez que se hayan previsto los mecanismos administrativos y técnicos correspondientes.

## **CAPÍTULO VII**

### **CONVALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y COMPENSACIÓN (RECONOCIMIENTO) DE ASIGNATURAS**

#### **Artículo 29.- Convalidación, homologación y compensación de asignaturas**

**En trámites de Traspaso de Universidad, Cambio de Carrera, Admisión Especial, Estudio Simultáneo de Dos Carreras, Participación en**

## **Programas de Movilidad Estudiantil o trámites equivalentes**

El Trámite es Facultativo. Para el efecto el estudiante mediante nota solicitará al Decano de la Facultad destino, la convalidación, homologación, compensación (reconocimiento) de asignaturas; adjuntando el comprobante de caja correspondiente, certificados de calificaciones, historial académico; y fotocopias legalizadas del plan de estudios, contenidos mínimos y programas analíticos de la Carrera o Programa de origen.

El Decano remitirá la solicitud y la documentación adjunta al Director o Jefe de Carrera o Departamento correspondiente.

El Director o Jefe del Carrera o Departamento efectuará la correspondiente convalidación, homologación y compensación de asignaturas en base a la normativa vigente para el efecto; y remitirá el informe correspondiente al Vicedecano. El Vicedecano, si corresponde, dará su conformidad al informe y remitirá todos los antecedentes al Decano; de otra manera, devolverá toda la documentación al Jefe o Director de Carrera o Departamento para fines de corrección o complementación

El Decano emitirá la Resolución Administrativa de Convalidación, Homologación y Compensación de Asignaturas. Este documento debe llevar además la firma del Vicedecano y del Jefe o Director de Carrera o Departamento.

La Resolución Administrativa y todos los antecedentes serán remitidos por el Decano a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil para la inclusión de las asignaturas convalidadas, homologadas o compensadas (reconocidas) en la base de datos de la gestión académica en curso. Las bases de datos deben incluir campos especiales para el almacenamiento de asignaturas y calificaciones generadas por la convalidación, homologación y compensación de asignaturas. No está permitido modificar las bases de datos con los resultados de la convalidación, homologación y compensación de asignaturas.

Concluida una gestión académica, todas las resoluciones administrativas de convalidación, homologación y compensación de asignaturas emitidas

durante la gestión y sus respectivos antecedentes, deben ser archivadas y empastadas convenientemente por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil; y enviadas a las instancias de resguardo correspondientes (Carrera o Departamento, Unidad de Registro y Kardex Estudiantil y Dirección de Planificación Académica).

### **En rediseños curriculares**

El trámite es Facultativo. En este caso, los procesos de convalidación, homologación y compensación de asignaturas son automáticos y gratuitos y se efectúan en la unidad académica correspondiente (Carrera o Departamento), utilizando formularios apropiados y en base a tablas de convalidación, homologación y compensación aprobadas por el Honorable Consejo Facultativo.

Los formularios de convalidación, homologación y compensación (reconocimiento) de asignaturas serán firmados y luego remitidos por el Director o Jefe de Carrera o Departamento a consideración del Vicedecano, quien si está de acuerdo, previa firma, remitirá los mismos al Decano para la respectiva firma.

Los formularios serán remitidos por el Decano a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil para la inclusión de las asignaturas convalidadas, homologadas o compensadas (reconocidas) en las bases de datos de calificaciones correspondientes. Las bases de datos deben incluir campos especiales para el almacenamiento de asignaturas y calificaciones generadas por la convalidación, homologación y compensación de asignaturas. No está permitido modificar las bases de datos con los resultados de la convalidación, homologación y compensación de asignaturas.

Concluida la gestión académica, todos los formularios de convalidación, homologación y compensación (reconocimiento) de asignaturas deben ser archivados y empastados convenientemente por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil y enviadas a las instancias de resguardo correspondientes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **EVALUACIÓN ESTUDIANTIL**

#### **Artículo 30.- Escala de Calificaciones**

La escala de calificaciones vigente es de 0 – 100 puntos.

La Calificación Final debe ser un número entero. De existir decimales se debe proceder al redondeo correspondiente (Si el primer dígito después del punto decimal es menor a cinco (5), el dígito precedente permanece sin cambios, anulándose los decimales. Si el primer dígito después del punto decimal es igual o mayor a cinco, el dígito precedente se incrementa en una unidad, anulándose la fracción decimal).

La calificación mínima de aprobación es igual a 51 puntos.

La calificación final máxima en los exámenes de reválida es igual a 51 puntos.

La calificación final máxima en las mesas de examen es igual a 51 puntos.

La calificación final en los exámenes con tribunal, es la obtenida por el estudiante.

La otorgación de calificaciones finales en asignaturas relacionadas con prácticas en la industria y con actividades de graduación (en las que no siempre es posible otorgar calificaciones finales a la finalización del periodo académico) será normada por el Honorable Consejo Facultativo, en el marco de los lineamientos definidos para este propósito en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO IX**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **Artículo 31.- Derechos**

Los usuarios del Sistema de Información Académica (SIA) tienen los

siguientes derechos:

- A utilizar los recursos y servicios de la Intranet
- A la privacidad, confiabilidad y confidencialidad de la información transmitida por la Intranet
- A ser informados sobre cualquier suspensión del servicio de Intranet
- A pedir asistencia técnica
- A recibir capacitación en tecnologías de información y comunicación

## **Artículo 32.- Obligaciones**

Los usuarios del Sistema de Información Académica (SIA) tienen las siguientes obligaciones:

- Proteger su nombre de usuario y clave
- Reportar a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación cualquier cambio en los equipos conectados a la red
- Acceder a la Intranet única y exclusivamente para asuntos académicos y administrativos
- Resguardar las Planillas de Calificaciones
- Cumplir con la normativa del presente reglamento.

## **Artículo 33.- Prohibiciones**

Están vigentes las siguientes prohibiciones:

- Utilizar la infraestructura de la Intranet para fines particulares
- Implementar sistemas de información que pongan en peligro el funcionamiento de la Intranet o causen conflictos informáticos a los usuarios de la red.
- Delegar la transcripción de calificaciones a otras personas.
- Modificar la configuración del hardware y software, incluyendo el manejo de las direcciones IP y protocolos de comunicaciones que la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación haya instalado para conectarse a la red
- Acceder a información de otros usuarios

- Compartir su nombre de usuario con terceras personas
- Modificar las bases de datos de calificaciones

## **Artículo 34.- Sanciones**

Las contravenciones al presente reglamento serán calificadas por el Vicerrector, conjuntamente el Director de Tecnologías de Información y Comunicación y las autoridades facultativas como faltas leves y faltas graves:

Las faltas leves serán sancionadas administrativamente (amonestaciones y sanciones económicas)

Las faltas graves serán objeto de proceso universitario o en su caso de denuncia al ministerio público.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSICIONES FINALES**

## **Artículo 35.- Casos no contemplados**

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán definidos por el Vicerrector en coordinación con el Director de Tecnologías de Información y Comunicación y las autoridades facultativas.

## **Artículo 36.- Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas**

La gestión de calificaciones correspondientes a programas de formación profesional en Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro estará a cargo de las Autoridades y Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades de las que dependen estos programas, en coordinación con el Director de Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad.

## **Artículo SEGUNDO**

Encomendar el cumplimiento del presente reglamento al Rector, Vicerrector, Director de Planificación Académica, Director de Tecnologías de Información y Comunicación, Director de Unidades Académicas Desconcentradas, Decanos, Vicedecanos, Directores o Jefes de Carrera o Departamento, Jefes y Encargados de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



**ING. RUBÉN MEDINACELI ORTÍZ**  
**Rector de la Universidad**



**DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO**  
**Secretario General de la Universidad**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 220/13**

**REGLAMENTO DE CONFIABILIDAD Y  
CONFIDENCIALIDAD**



# RESOLUCIÓN RECTORAL N° 220/13

a, 18 de mayo de 2013.

## **CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad ha elaborado un proyecto de REGLAMENTO DE CONFIABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD, con el propósito de proteger la propiedad intelectual de la Universidad Técnica de Oruro en cuanto respecta a la variada tecnología y recopilación de información desarrollada en sus dependencias, para aplicación interna en la institución.

Que es necesario dar vigencia a este nuevo cuerpo normativo, a fin de establecer medidas de seguridad para todo cuanto concierne a las nombradas tecnologías, en beneficio de la Universidad Técnica de Oruro.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

**PRIMERO** Aprobar el siguiente:

## **REGLAMENTO DE CONFIABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) de la Universidad Técnica de Oruro (UTO) es una unidad que desarrolla tecnologías de información y comunicación, para optimizar procesos utilizados en las actividades académicas y administrativas de la Universidad Técnica de Oruro.

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación es la responsable de la custodia de la tecnología desarrollada en la Universidad Técnica de Oruro, no pudiendo ser reproducida total o parcialmente, sin previa autorización de las autoridades universitarias.

**Art. 1. Objetivo.-** Regular la confiabilidad y confidencialidad en toda la

Universidad Técnica de Oruro respecto a las tecnologías de información y comunicación creadas en la Universidad.

- a) **Confiability.**- Grado de fiabilidad que debe dar el funcionario académico o administrativo, capaz de actuar de manera adecuada en la manipulación de la información, en una determinada situación en función de sus acciones, en la cual se puede confiar.
- b) **Confidentiality.**- Es el principio ético, que garantiza el resguardo y la garantía de que las tecnologías desarrolladas en la Universidad sean sólo para uso institucional, evitando que sea utilizado para beneficio personal y/o para beneficio de personas particulares o jurídicas.

**Art. 2.- Alcance.**- Personal académico, administrativo y de contrato de la Universidad.

**Art. 3.- Depositario.**- La DTIC es la depositaria del conjunto de conocimientos científicos generados en la Universidad, en el ámbito de las tecnologías de información y comunicación, siendo que únicamente se utilizará para beneficio institucional, comprometiéndose a mantener la más estricta confidencialidad, advirtiéndolo de dicho deber a sus empleados, asociados y a cualquier persona que por su relación con la Universidad Técnica de Oruro, deba tener acceso a dicha información.

La DTIC registrará mediante un archivo ordenado y sistematizado todas las tecnologías de información y comunicación desarrolladas, como prueba del derecho de propiedad de la Universidad Técnica de Oruro.

Los funcionarios mencionados en el art. 2, tienen la obligación de proporcionar copias de respaldo en forma semestral y anual debidamente documentada, de la tecnología desarrollada y empleada (código de software, información empleada y procesada) en el desarrollo de sus actividades relacionadas con la DTIC.

**Art. 4.- Derechos de propiedad.**- Los derechos de propiedad intelectual y material de las tecnologías generadas, objeto de este reglamento, pertenecen a la UTO.

- a) La propiedad intelectual goza del beneficio de la Ley 1322 Derecho de Autor, del 13 de abril de 1992, del Reglamento de la Ley de Derecho de

Autor, Decreto Supremo No. 23907 del 12 de julio de 1994 y disposiciones posteriores, reconociendo la propiedad en instituciones legalmente establecidas como la Universidad Técnica de Oruro.

- b) El Reglamento de la Ley de Derecho de Autor Art.3, párrafo tercero, establece: *“las obras individuales o colectivas creadas bajo un contrato laboral o de prestación de servicios o las creadas por empleados o funcionarios públicos en cumplimiento de las obligaciones inherentes a sus cargos, tendrán como titular a la entidad o a la persona jurídica por cuya cuenta y riesgo se realizan, salvo pacto en contrario”*.
- c) La UTO genera tecnología de información y comunicación, siendo el operador el funcionario académico, administrativo o de contrato que tiene una relación contractual con la Universidad.
- d) Nadie podrá editar, copiar, reproducir, utilizar para beneficio propio o para uso de personas particulares o jurídicas, las tecnologías de información y comunicación desarrolladas, sin el permiso del propietario.
- e) Toda obra externa que tenga indicios de similitud con la desarrollada en la Universidad Técnica de Oruro, será sometida a proceso por la vía que corresponda.

**Art. 5.- De los funcionarios académicos, administrativos y de contrato.-** El personal académico, administrativo y de contrato de la UTO, que tenga relación con las actividades y beneficios de la tecnología desarrollada, por la dependencia contractual, tiene la obligación y el compromiso de la más estricta confiabilidad y confidencialidad.

**Art. 6.- De la información.-** Por lo citado en los Art. 3, 4 y 5, no se podrá reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente reglamento sin previa autorización escrita y expresa de las autoridades universitarias, debiendo la DTIC adoptar medidas de seguridad respecto a la información confidencial, evitando en la medida de lo posible su pérdida, robo, mal uso o sustracción.

**Art. 7.- Divulgación sin autorización.-** En caso que la información

resulte revelada, divulgada o utilizada para beneficio personal, de personas particulares o jurídicas, sin consentimiento, dará lugar a un proceso interno sin perjuicio de iniciar la acción legal correspondiente, imponiéndose la sanción que corresponda y el pago de daños y perjuicios, obligándose a la devolución de toda documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y las copias obtenidas de los mismos, que constituye información amparada por el deber de confidencialidad.

**Art.8.- Cese de funciones.-** El funcionario que cese en sus funciones o finalizada la relación de servicios con la institución, está obligado a respetar los derechos propietarios de la UTO, no pudiendo ofrecer servicios profesionales con la tecnología desarrollada. Así mismo hacer la entrega formal de la tecnología desarrollada debidamente documentada (código de Software, información empleada y procesada) en su totalidad a la DTIC.

**Art. 9.- Ámbito y Vigencia.-** El presente reglamento regula la confiabilidad y confidencialidad en toda la Universidad Técnica de Oruro de los funcionarios establecidos en el Art. 2, que tengan relación con el desarrollo de las tecnologías de Información y comunicación en la universidad.

**Art. 10.- Disposiciones generales.-** Cualquier modificación a este reglamento será presentada por la DTIC y aprobada por resolución rectoral o resolución del H. Consejo Universitario.

**SEGUNDO** Se encomienda el cumplimiento del Reglamento anterior a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Departamento de Recursos Humanos y Departamento Legal de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



**ING. RUBÉN MEDINACELI ORTÍZ**  
**Rector de la Universidad**



**DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO**  
**Secretario General de la Universidad**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0086/14**

**MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN  
Y ACCESO A LAS BASES DE DATOS  
INSTITUCIONALES**



# **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0086/14**

## **APROBACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y ACCESO A LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES**

a, 21 de marzo de 2014

### **CONSIDERANDO**

Que, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) ha elaborado un MANUAL DE POLÍTICAS DE ACCESO A LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES.

Que, es absolutamente necesario normar el acceso a las bases de datos institucionales (Data Center de la Universidad y Centros de Cómputo de las Facultades) por la importancia y el valor de la información registrada en dichas bases de datos.

Que, normar el acceso a las bases de datos institucionales es un hecho enteramente administrativo, y en consecuencia el MANUAL DE POLITICAS DE ACCESO A LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES puede ser aprobado a través de una Resolución Rectoral.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

### **ARTÍCULO PRIMERO**

Aprobar y poner en vigencia el siguiente:

## **MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y ACCESO A LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES**

## Artículo 1.- Objetivo General

El presente Manual tiene como objetivo general normar la administración de las bases de datos institucionales, y determinar las funciones, líneas de acción, responsabilidad, coordinación y perfil de los usuarios que acceden a la Base de Datos, en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), responsable de la base de datos central de la UTO; y en las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil, responsables de las bases de datos facultativos.

## Artículo 2.- Objetivos Específicos

Las políticas de administración de la base de datos central de la UTO y de las bases de datos de las facultades, tienen como objetivo:

- **Mantener la Integridad de los Datos;** asegurar que las operaciones ejecutadas por los usuarios sean correctas y mantengan la consistencia de la base de datos.
- **Mantener la Seguridad de los Datos;** se encarga de limitar a los usuarios a ejecutar únicamente las operaciones permitidas.
- **Mantener la Disponibilidad de los Datos;** ante posibles fallos de hardware o de software utilizar procedimientos de recuperación de la base de datos. Proporcionar medios para el restablecimiento de las bases de datos que se hayan corrompido por desperfectos del sistema,
- a un estado uniforme.
- **Administración de usuarios;** procedimientos para restringir acceso a la base de datos, de acuerdo al tipo de rol que desempeñan:
  - Usuario Administrador General,
  - Usuario Administrador DBA,
  - Usuario Administrador de Sistemas,

- Usuarios Centros de Cómputo Facultativos.

### **Artículo 3.- Campo de Aplicación**

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Centros de Cómputo Facultativos y Data Center de la Universidad Técnica de Oruro.

### **Artículo 4.- Alcance**

De cumplimiento obligatorio para el personal técnico de la DTIC y personal de los centros de cómputo de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades.

### **Artículo 5.- Estructura Orgánica de los Usuarios**

La estructura orgánica de los usuarios se constituye en el conjunto de áreas y unidades interrelacionadas entre sí a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente.

Se define a través de:

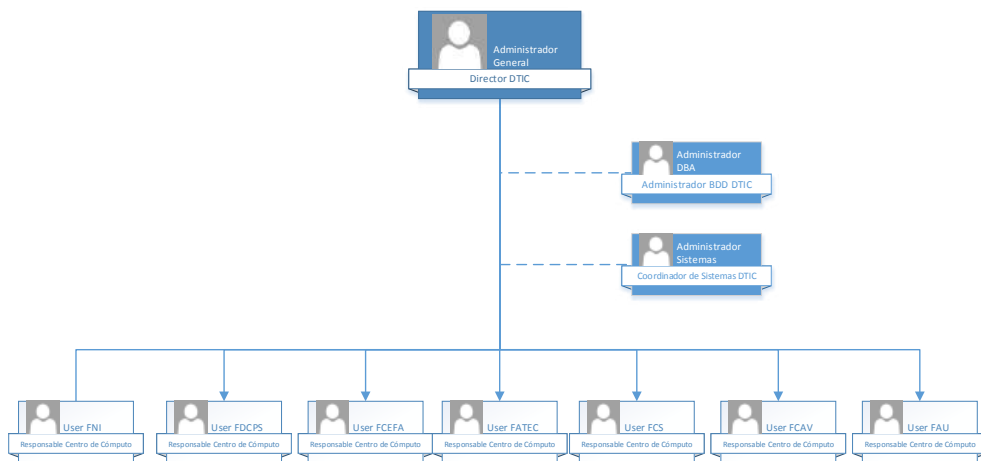
- a) La jerarquía del usuario, de acuerdo a la clasificación existente, creados en las Bases de Datos.
- b) Las funciones establecidas para cada usuario.

Las áreas funcionales son:

- Autoridad Superior Ejecutiva de la DTIC
- Coordinación de Sistemas de la DTIC
- Responsable Base de Datos de la DTIC
- Encargados de los Centros de Cómputo Facultativos.

### **Artículo 6.- Estructura Jerárquica BDD de la Institución**

Se define la siguiente estructura jerárquica para la gestión de usuarios:



## Artículo 7.- Definición de Responsabilidades y Funciones

Se definen las responsabilidades y funciones, en base a la estructura jerárquica de usuarios:

### ***Usuario Administrador General (postgres)***

El “Usuario Administrador General” no es empleado corrientemente en la DTIC, este usuario es resguardado por el Director de la DTIC en Sobre cerrado, es decir, el director de la DTIC no conoce los datos de acceso y contraseña, que le son proporcionados en sobre cerrado por el Administrador DBA. El usuario “Administrador General” es utilizado por el usuario Administrador DBA cada vez que se requiera realizar un trabajo específico, el director de la DTIC entrega el sobre cerrado que contiene los datos de acceso y contraseña al Administrador DBA para la ejecución de una tarea específica, una vez realizada la tarea específica el Administrador DBA cambia los datos de acceso y contraseña y los entrega al director de la DTIC en sobre cerrado para su resguardo.

<b>NOMBRE DE USUARIO</b>	Postgres (Súper Usuario)
<b>RESPONSABLE</b>	Director de la DTIC. Resguarda y protege en sobre cerrado los datos de acceso y contraseña del perfil de usuario, delegando el uso exclusivo de los datos de cuenta al usuario administrador DBA cuando sea estrictamente necesario para tareas específicas.
<b>NIVEL DE AUTORIZACIÓN</b>	Autoridad Académica de la Universidad (VICERRECTOR)
<b>TIPO DE ACCESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene acceso de gestión al Servidor de Base de Datos.</li> <li>Delega el acceso y gestión al "Usuario Administrador DBA"</li> </ul>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Delegar la Gestión de las Bases de Datos Institucionales y/o Facultativas para la ejecución de procedimientos y consultas que requieran acceso en modo súper usuario (postgres), mediante el "Usuario Administrador DBA", previa solicitud y autorización escrita.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Delegar la responsabilidad total de gestión al Usuario Administrador DBA, cuando sea estrictamente necesario y si y solo si se necesita privilegios de usuario postgres.</li> <li>Instruir la realización de un respaldo de la base datos al "Usuario administrador DBA" y solicitar la entrega en un medio óptico (CD/DVD) el backup de la base de datos.</li> <li>Hacer cumplir el manual de políticas de gestión y acceso a las bases de datos institucionales</li> <li>Solicitar auditoría informática forense al usuario que corresponda para la recopilación de información de una base de datos específica, la cual tiene como finalidad el esclarecimiento de un suceso.</li> <li>No proporcionar información de perfiles de usuario, ni claves de acceso de Súper Usuario de acceso al Servidor de Base de Datos central de la Universidad, sólo previa autorización escrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad, con la supervisión del personal técnico de la DTIC, con el objetivo de garantizar la seguridad, integridad y confiabilidad de la Base de Datos.</li> </ul>	
<b>Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas</b>	

## Usuario Administrador DBA (DBA)

<b>RESPONSABLE DEL USUARIO</b>	Designado por el Director de la DTIC de forma escrita.
<b>NIVEL DE DEPENDENCIA</b>	Director de Tecnologías de Información y Comunicación Coordinador de Sistemas
<b>TIPO DE ACCESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso restringido al servidor de base de datos modalidad solo lectura (SELECT), acceso por defecto.</li> <li>Acceso irrestricto modalidad súper usuario por un intervalo de tiempo definido, solo cuando exista una solicitud de autorización y designación de forma escrita remitido por el usuario administrador general (Director DTIC) en coordinación y verificación del personal de la unidad solicitante para la gestión de una base de datos.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL USUARIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar, facilitar el desarrollo y el uso de las Bases de Datos dentro de las guías de acción definidas por la dirección y el acceso al servidor previa delegación por escrito del USUARIO ADMINISTRADOR GENERAL en compañía de otro funcionario dependiente de la DTIC.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de administrar la cuenta del Usuario Administrador General (postgres) una vez delegado la responsabilidad de forma escrita por el director de la DTIC.</li> <li>Responsable de realizar backup antes y después de realizar cambios en la base de datos con la entrega de los mismos al Usuario Administrador General.</li> <li>Responsable de recepcionar en sobre cerrado los datos de acceso de súper usuario para gestionar la base de datos de acuerdo a una solicitud específica con la presencia de un veedor que acredite el trabajo realizado, una vez realizado el trabajo es responsable del cambio de contraseña del súper usuario con la asignación de una contraseña no menor a 15 caracteres alfanuméricos y posterior entrega en sobre cerrado al usuario Administrador General.</li> <li>Crear, Modificar y Eliminar datos o base de datos del servidor institucional previa autorización y delegación por escrito del Usuario Administrador General, con la presencia de un veedor que certifique el trabajo realizado.</li> <li>Realizar procedimientos de mantenimiento y respaldo del servidor de bases de datos de producción y el servidor de helpdesk secundario.</li> <li>Verificar y mantener que el acceso al servidor de base de datos esté disponible para el acceso de los usuarios, garantizando el funcionamiento eficiente de los Servidores.</li> <li>Realizar el respaldo mensual de backups de todas las bases de datos instalados en los servidores y posterior entrega en un medio óptico (DVD) debidamente etiqueta al Director.</li> <li>Resguardar y proteger los datos de acceso y contraseñas del perfil de usuario, con el cambio periódico de la contraseña de al menos 8 caracteres alfanuméricos.</li> </ul>	

- Verificar y mantener que el acceso al servidor de base de datos esté disponible para el acceso de los usuarios, garantizando el funcionamiento eficiente de los Servidores.
- Realizar el respaldo mensual de backups de todas las bases de datos instalados en los servidores y posterior entrega en un medio óptico (DVD) debidamente etiquetado al Director.
- Resguardar y proteger los datos de acceso y contraseñas del perfil de usuario, con el cambio periódico de la contraseña de al menos 8 caracteres alfanuméricos.
- No permitir ni brindar ningún dato de la cuenta de acceso, a no ser que sea autorizada e instruida de forma escrita por el Director de la DTIC para garantizar la seguridad e integridad del Servidor.
- Responsable de realizar auditoría informática forense para la recopilación de información de una base de datos específica, la cual tiene como finalidad el esclarecimiento de un suceso.
- Analizar e investigar políticas de seguridad para el servidor de Base de Datos y recomendar la implementación de procedimiento de seguridad a todos los usuarios propietarios de una base de datos.

**Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas**

## ***Usuario Administrador de Sistemas (csistemas)***

<b>NOMBRE DE USUARIO</b>	Csistemas
<b>RESPONSABLE DEL USUARIO</b>	Coordinador de Sistemas de la DTIC
<b>NIVEL DE DEPENDENCIA</b>	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
<b>TIPO DE ACCESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso restringido a las bases de datos no propietarias modalidad solo lectura (SELECT) acceso por defecto.</li> <li>• Acceso irrestricto en calidad de propietario a las bases de datos bajo su responsabilidad y desarrollo.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL USUARIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de diseñar, desarrollar, implementar y gestionar las bases de datos institucionales de la DTIC, para optimizar y garantizar la confiabilidad de las bases de datos en función de las aplicaciones desarrolladas.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar procedimientos de control y verificación para el desarrollo óptimo de las aplicaciones institucionales y la interrelación con las bases de datos.</li> <li>• Respaldo de las bases de datos de acuerdo a un cronograma establecido.</li> <li>• Delegar y permitir el acceso y gestión de la base de datos bajo su responsabilidad a los desarrolladores de sistemas del equipo de desarrollo de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar procedimientos de seguridad que garanticen la integridad y confiabilidad de las bases de datos.</li> <li>• Solicitar auditoría informática forense al usuario administrador DBA para la recopilación de información de una base de datos específica, la cual tiene como finalidad el esclarecimiento de un suceso.</li> <li>• Resguardar y proteger los datos de acceso y contraseñas del perfil de usuario, con el cambio periódico de la contraseña de al menos 8 caracteres alfanuméricos.</li> <li>• No permitir ni brindar ningún dato de la cuenta de acceso, a no ser que sea autorizada e instruida de forma escrita por el Director de la DTIC para garantizar la seguridad e integridad del Servidor.</li> </ul>
<b>Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas</b>

## ***Usuario Facultativo (ufacultativo)***

<b>NOMBRE DE USUARIO</b>	Ufni, ufdcps, ufcefa, ufcs, ufatec, ufau y ufcav
<b>RESPONSABLE DEL USUARIO</b>	Responsables Centros de Cómputo Facultativos
<b>NIVEL DE DEPENDENCIA</b>	Autoridades Facultativas Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
<b>TIPO DE ACCESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso propietario irrestricto (INSERT, SELECT, UPDATE, DELETE, TRUNCATE, REFERENCES, TRIGGER, ETC) a su base de datos académica facultativa.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL USUARIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Gestionar la Base de Datos Facultativa implementando procedimientos, mecanismos y acciones que coadyuven a un funcionamiento óptimo y seguro del mismo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables directos de proteger la integridad, confiabilidad y transparencia de sus bases de datos con la implementación de procedimientos que aseguren lo descrito.</li> <li>• Solicitar por intermedio de una nota escrita y autorizada por la autoridad universitaria correspondiente modificaciones que requieran un perfil superior para la ejecución de cambios en sus bases de datos.</li> <li>• Desarrollar procedimientos de control y verificación para el desarrollo óptimo de sus aplicaciones facultativas y la interrelación con sus bases de datos.</li> <li>• Respalidar su base de datos facultativo a través de backups periódicos para resguardar la integridad y confiabilidad de los datos, son los únicos responsables y autorizados para brindar copias y/o accesos a los mismos.</li> <li>• Diseñar e implementar procedimientos de seguridad que garanticen la integridad y confiabilidad de las bases de datos con la implementación de una bitácora de eventos y sucesos diarios guardados en un archivo plano en su servidor facultativo y en el servidor blade institucional.</li> </ul>	

- Resguardar y proteger los datos de acceso y contraseñas del perfil de usuario, con el cambio periódico de la contraseña de al menos 8 caracteres alfanuméricos necesariamente.
- No permitir ni brindar ningún dato de la cuenta de acceso, a no ser que sea autorizada e instruida de forma escrita por la autoridad superior.

**Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas**

## **Artículo 8.- Consideraciones Adicionales**

Cualquier consideración no contemplada en la presente se evaluará a través de una reunión concertada entre la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades, a través de sus Centros de Cómputo.

## **ARTICULO SEGUNDO**

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Decanatos, Vicedecanatos, Unidades de Registro y Kardex Estudiantil y Centros de Cómputo.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



**ING. RUBÉN MEDINACELI ORTÍZ**  
**Rector de la Universidad**



**DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO**  
**Secretario General de la Universidad**

El presente documento se terminó de imprimir en  
los talleres de Editorial Universitaria de la UTO. en  
Julio de 2014.