

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

VICERRECTORADO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO

OBJETO:

“Normar el sistema de información académica, mediante la utilización de la red informática de la Universidad Autónoma Tomas Frías”

POTOSÍ – BOLIVIA

Resolución Del Honorable Consejo Universitario
N° 030/2014



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
POTOSÍ - BOLIVIA

----- 0 -----

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 030/2010

VISTOS:

El Dictamen CA-009 de la Comisión Académica de fecha dos de julio del año en curso, con respecto a la solicitud de aprobación del Reglamento del Sistema de Información Académica de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", y

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Facultativo de la Universidad en su última sesión realizada en la granja de Mojotorillo ha aprobado el Reglamento del Sistema de Información Académica como instrumento gestor para facilitar la información a docentes y estudiantes en el que hacer académico de nuestra Casa Superior de Estudios

Que, este aspecto ha sido de conocimiento del Honorable Consejo Universitario y considerándola de suma importancia ha decidido aprobar el mencionado Reglamento.

POR TANTO:

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

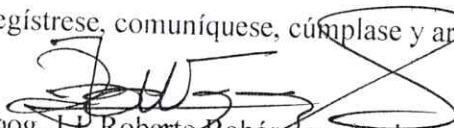
RESUELVE:

Art. 1º.- Homologar el Dictamen CA 09 de fecha 2 de julio de la presente gestión, expedida por la Comisión Académica aprobando el Reglamento del Sistema de Información Académica de la U.A.T.F.

Art. 2º.- Quedan encargados de su cumplimiento el Vicerrectorado, Dirección de Asuntos Académicos, Dirección Administrativa y Financiera, Unidades Facultativas, Secretaria General y demás pertinentes.

Es dada en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario a los cinco días del mes de julio del año dos mil diez.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Abog. J.J. Roberto Bohórquez Ayala
**PRESIDENTE DEL HONORABLE
CONSEJO UNIVERSITARIO**

Es conforme:




M.Sc. Abog. Silvestre Iniguez Meneses
SECRETARIO DEL H. C.U.



REGLAMENTO

UTILIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA DE LA UATF

GESTIÓN 2010

Capítulo I

Disposiciones Generales

El presente Reglamento tiene por objeto normar el sistema de información académica, mediante la utilización de la red informática de la Universidad Autónoma Tomás Frías, administrada por la Unidad Tecnológica de Información (UTI).

La Unidad Tecnológica de Información se constituye en el apoyo tecnológico y de sistematización informática, de la cual el objetivo general es desarrollar y aplicar tecnologías de información que garanticen el desarrollo de las actividades académico-administrativas, de investigación, apoyo estudiantil correspondiente al proceso de enseñanza y aprendizaje en cada unidad académica y administrativa. Además de mantener el correcto funcionamiento de todos los módulos desarrollados y la seguridad informática, capacitando a la comunidad universitaria.

Capítulo II

De la Programación de Materias

Art. 1.- Definición.- La programación de materias es el proceso de asignación de las materias o materia que le corresponden a un estudiante universitario para el semestre o gestión anual, con base al Diseño Curricular y los reglamentos internos vigentes de cada unidad académica.



Art.2.- Del Procedimiento.- La programación de materias deberá tener las siguientes características y restricciones.

- a) El único sistema válido para la programación de materias ó asignaturas es el sistema informático administrado por la UTI.
- b) La Programación de materias la debe realizar el estudiante, con la orientación del Director de Carrera, mediante el sistema informático de la UTI.
- c) La Programación especial se considerará en los siguientes casos:
 - a. Asignaturas que tienen menos de cinco estudiantes, pero que por motivos de egreso son necesarios.
 - b. Para la programación de los estudiantes libres ó de convenios
 - c. Prueba de Aprendizaje Independiente (PAI) de acuerdo a sus planes curriculares.
 - d. Cursos de Verano

Y serán atendidos previo cumplimiento de los diseños curriculares vigentes.

- d) Una condición imprescindible para la programación es la observancia y aplicación del Diseño Curricular vigente.
- e) Aplicar el Diseño Curricular y el Reglamento interno vigente con referencia a la promoción por cursos, ciclos y por materia según corresponda.
- f) La programación de materias con pre requisitos deberá acogerse a la reglamentación interna de cada unidad académica.

Art.3.- De los Directores de Carrera.- Los Directores de Carrera en cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma Tomás Frías, son los responsables de velar por la oportuna programación de materias ó asignaturas de su unidad académica, considerando:

- a) El uso del sistema informático es de responsabilidad de la Dirección de Servicios Académicos, UTI y Director de Carrera en lo que respecta a la seguridad (usuario y clave). Las prioridades de acceso al sistema del Director de Carrera son:
 - a. Reprogramación de materias
 - b. Cambio de grupo (una sola vez)



- c. La atención de programaciones especiales
- d. Verificación y seguimiento del kardex académico
- e. Actualización de horarios
- f. Seguimiento a los docentes con base al plan de asignatura para la presentación de fechas de exámenes parciales, finales y de segunda instancia
- g. Autorizar al docente por una sola vez, la modificación de calificaciones de exámenes parciales, finales y de segunda instancia.

Las prioridades citadas anteriormente, estarán enmarcadas en el cumplimiento del Calendario Académico de la UATF.

- b) Aplicar estrictamente el Diseño Curricular vigente (Reglamentos y Plan de estudios) para la programación de materias.
- c) Cumplimiento obligatorio de las fechas establecidas en el Calendario Académico con referencia a la programación de materias.
- d) Aplicar el Diseño Curricular vigente y aprobado por Resolución del H. Consejo Universitario.
- e) Entregar a la Dirección de Servicios Académicos antes de cada periodo lectivo para su habilitación en el sistema de la UTI lo siguiente:
 - a. La nómina de docentes designados por materia y grupos
 - b. Cupo máximo y equitativo de estudiantes por grupo
 - c. Carga horaria
 - d. Horarios de trabajo
 - e. Ambientes a ser utilizados.
- f) Verificar que el kardex académico electrónico coincida con el kardex académico estudiantil de su carrera.
- g) Verificar y hacer el seguimiento al kardex académico de cada Estudiante en el sistema de la UTI.
- h) Realizar el cambio de grupo previa justificación del interesado, para su actualización en el sistema, mediante el módulo respectivo.
- i) Efectuar la reprogramación de materias después de la conclusión de la programación normal de asignaturas, con la utilización del módulo correspondiente para evitar la suspensión o congelamiento de materias ó grupos, la misma será atendida según lo establecido en el Calendario



Académico de cada carrera dentro del marco del Calendario Académico de nuestra Universidad.

Art. 4.- De los Docentes.- Entre las obligaciones se encuentran:

- a) Extraer del sistema informático, el listado oficial de los Estudiantes que cursan su (s) asignatura(s) y no así de planillas elaboradas manualmente.
- b) Verificar la nómina de Estudiantes de su(s) asignatura(s), antes de la primera evaluación.
- c) Aplicar el Reglamento Interno de su unidad académica para la promoción de un estudiante en cada materia.

Art.5.- De los Estudiantes.- Entre las obligaciones se encuentran:

- a) La programación de materias deberá tener los siguientes requisitos:
 - a. Adquisición de matrícula del semestre o gestión anual
 - b. Certificado de notas original del último semestre o gestión cursada
- b) Programar sus materias ó asignaturas correspondientes al semestre o gestión académica con el uso del sistema informático de la UTI, posteriormente imprimir la respectiva programación de materias debidamente firmada por el interesado para su presentación en la carrera correspondiente.
- c) En caso de los estudiantes nuevos y aquellos estudiantes regulares que cursan una nueva carrera, la programación de materias es automática, en coordinación con el Director de Carrera.

Art.6.- De los Funcionarios de la U.T.I.- El personal de la Unidad Tecnológica de Información (U.T.I.), deberán observar y cumplir con las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- a) Administrar la apertura y cierre del sistema en las fechas establecidas en el Calendario Académico, para el adecuado proceso de programación de materias.
- b) Coordinar con la Dirección de Servicios Académicos (D.S.A.) y Direcciones de Carrera, la actualización de fechas de apertura y/o prolongación del



- tiempo de programación de materias de las carreras que así lo requieran de la U.A.T.F.
- c) Ningún funcionario de la U.T.I. está autorizado para atender directamente solicitudes de Docentes y Estudiantes. La coordinación directa es mediante la Dirección de Carrera y la Dirección de Servicios Académicos.
 - d) Ningún funcionario de la U.T.I. está autorizado para aceptar directamente solicitudes de cambios de grupo.
 - e) Publicar y/o actualizar la página web de la universidad con la información referente a las fechas de programación de las carreras que hayan sufrido alguna modificación.
 - f) Hacer notar e informar a la D.S.A. sobre los dictámenes de carrera referidos a la autorización de programaciones especiales, que no cumplan con los reglamentos internos de cada Unidad Académica o el Estatuto de la Universidad Autónoma Tomás Frías.
 - g) Administrar adecuada y oportunamente la programación de materias acorde con los Diseños Curriculares de cada unidad académica.

Capítulo III

De las Calificaciones

Art. 7.- Del Director de Carrera.- El Director de Carrera cumplirá las siguientes funciones:

- a) Será responsable de proteger su nombre de usuario y datos de cualquier acceso al sistema.
- b) Realizar un control minucioso y detallado de todas las planillas de calificaciones presentadas por sus docentes, antes de enviarlas a la UTI.
- c) Verificar y hacer el seguimiento de las calificaciones de cada Estudiante en el sistema de la UTI.
- d) Elaborar el cronograma de exámenes parciales, finales y de segunda instancia de acuerdo a Reglamentación Interna y observando el plan de



asignatura y Calendario Académico de cada docente, los mismos deberá ser de conocimiento de la Dirección de Servicios Académicos para su publicación en el sistema UTI.

- e) Proporcionar información sobre el seguimiento académico y de calificaciones al Estudiante.

Art. 8.- De los Docentes.- Los Docentes con referencia a las calificaciones tienen las siguientes obligaciones:

- a) Será responsable de proteger su nombre de usuario y datos de cualquier acceso al sistema.
- b) Administrar adecuadamente la modalidad de evaluación vigente en su unidad académica.
- c) La transcripción de calificaciones parciales, finales y segundo turno previa revisión de exámenes y publicación de calificaciones, es de entera responsabilidad del Docente en forma oportuna en correspondencia al rol de exámenes en un plazo máximo de diez días.
- d) Verificar la planilla de calificaciones finales impresa, antes de Firmar y entregar al Director de Carrera, con dos originales (uno específico para la UTI).
- e) Firmar las planillas de calificaciones con el fin de identificar, asegurar y autenticar la identidad de su autor ó remitente, como prueba del consentimiento y/o de verificación de la integridad y aprobación de la información contenida en un documento.

Art.9.- De los Funcionarios de la U.T.I.- Los funcionarios de la Unidad Tecnológica de Información (U.T.I.) con relación a las calificaciones tienen las siguientes obligaciones:

- a) Habilitar en el sistema, el registro de alumnos regulares de la gestión académica correspondiente en forma oportuna.
- b) Administrar la apertura y cierre del sistema para el ingreso de las notas en las fechas establecidas en el Calendario Académico, tomando en cuenta las fechas de exámenes parciales, finales y segundos turnos extraídos del cronograma interno de cada carrera.



- c) Concluida la gestión o semestre académico, enviar a las carreras: registro de control de asignaturas para recepción de planillas de calificaciones, obtenidas mediante el sistema.
- d) Recibir y revisar que todas las planillas originales enviadas por las diferentes carreras cumplan con el formato aprobado por la Universidad y además sean obtenidas e impresas mediante el sistema de la U.T.I.
- e) La impresión de certificados de notas mediante el sistema se la realizará una vez que todas las planillas de calificaciones hayan pasado la revisión correspondiente: originalidad del documento, firmas correspondientes del Docente, Director de Carrera, Decano de la Facultad pertinente y los respectivos sellos de la Dirección de Carrera y Decanatura.

Art.10.- De las Correcciones de Notas.- Las correcciones de notas se presentan por errores de omisión ó por factores ajenos a la voluntad del docente, que se corregirán previa la justificación correspondiente.

- a) El docente tiene una sola oportunidad de corrección por asignatura, previa autorización de su Director de Carrera y su correspondiente justificativo ante la Dirección de Servicios Académicos.
- b) La impresión de la planilla de calificaciones corregida, será impresa previa verificación de su respectivo justificativo.
- c) No se admitirán correcciones en las calificaciones fuera del plazo establecido por la Dirección de Carrera en el marco del Calendario Académico.
- d) Ningún funcionario eventual ó de planta de la U.T.I. podrá modificar, alterar, corregir, adulterar las planillas y/o calificaciones entregadas a esta unidad y deberá tratar este tema confidencialmente, caso contrario será sometido a proceso interno según lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.
- e) El módulo del sistema informático, correspondiente a la corrección de notas, será habilitado una vez se emitan los certificados de notas y hasta un lapso de tres meses para la aceptación de reclamos.



Capítulo IV

Del Cronograma de Actividades Académicas

Art. 11.- Definición.- El cronograma de actividades académicas es el instrumento técnico por el cual se planifican las actividades que realizará el programa ó Carrera, en una determinada gestión académica siendo ésta anual ó semestral, permitiendo un mejor control y seguimiento de las mismas.

Art.12.- Del Procedimiento.- El cronograma de actividades académicas de cada carrera o programa, es el fruto de los cronogramas individuales de cada Docente de la Carrera, éste deberá ser presentado por el Docente que regenta una asignatura, a su respectivo Director de Carrera, al inicio de cada gestión académica, en el marco del Calendario Académico, tomando en cuenta la siguiente estructura:

- a. Inicio de actividades
- b. Planificación del avance de contenidos
- c. Evaluaciones parciales, finales y de segunda instancia con sus respectivas fechas
- d. Prácticas en aula y otras tareas
- e. Viajes de práctica con sus respectivas fechas
- f. Otras actividades académicas

Art.13.- Del Director de Carrera.- El Director de Carrera tiene las siguientes obligaciones:

- a) Elaborar el cronograma de actividades académicas de su Carrera, mediante la introducción de información al sistema de la UTI, con base a la información proporcionada en cada cronograma individual de sus respectivos Docentes.
- b) El Director de Carrera deberá hacer llegar a la Dirección de Servicios Académicos y a la UTI un ejemplar de su cronograma de actividades académicas de su respectiva Carrera.



- c) Solicitar el cronograma de actividades académicas individual a todos sus Docentes, en el periodo establecido en el Calendario Académico de la gestión respectiva.

Art.14.- De los Docentes.- El Docente de cada unidad académica tiene la obligación de presentar este cronograma de actividades académicas de su asignatura, al inicio de cada gestión académica según lo establecido en el Calendario Académico de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

Capítulo V Transitorio

Art.15.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán subsanados en coordinación con Directores de Carrera, Dirección de Servicios Académicos, UTI y posterior aprobación en Comisión Académica.

Potosí, Julio 2010