

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTORADO



REGLAMENTO DE KARDEX
ACADÉMICO DE PREGRADO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

(SIA – UMSA)

LA PAZ – BOLIVIA

2017

ÍNDICE

Capítulo I.....	5
Principios Generales	5
Artículo 1. Objetivo General	5
Artículo 2. Objetivo Especifico	5
Artículo 3. Alcance.....	5
Artículo 4. Responsabilidades Legales.....	5
Artículo 5. Marco Legal.....	5
Artículo 6. Funciones de la Unidad de Kardex Académico	7
Artículo 7. Funciones Complementarias.....	9
1. Encargado de Kardex.....	9
2. Kardixta Académico I.....	10
3. Kardixta Académico II.....	10
Capítulo II.....	12
Sistema de Información Académica (SIA-UMSA)	12
Artículo 8. Definición.....	12
Artículo 9. Proceso SIA-UMSA.....	12
Capítulo III.....	13
Sistema de Registro Universitario – Matriculación	13
Artículo 10. Registro Universitario, Definición.....	13
Artículo 11. Matriculación, Definición.....	13
Artículo 12. Matriculación Electrónica, Definición.....	13
1. Estudiantes nuevos:	13
2. Estudiantes antiguos (regulares):	14
3. Estudiantes observados (casos especiales):	15
4. Estudiantes con Matricula Temporal:.....	15
Artículo 13. Expediente Único del Estudiante, Definición.....	15
Artículo 14. Expediente Completo del Estudiante.....	15
Capítulo IV.....	17

Sistema de Seguimiento Académico (SSA)	17
Artículo 15. Definición.....	17
Artículo 16. Inscripción de Asignaturas, Definición.....	17
Artículo 17. Inscripciones.	17
1. Estudiantes nuevos:	18
2. Estudiantes antiguos:	18
Artículo 18. Prohibiciones.....	20
Artículo 19. Control de Estudiantes Inscritos.....	20
Artículo 20. Registro de Notas.....	21
Artículo 21. Plazos de Entrega de Notas.	21
Artículo 22. Retiro y Adición de Asignaturas.....	21
Artículo 23. Acta de Calificaciones Finales, Definición.....	22
Artículo 24. Docente responsable de la Asignatura.....	22
Artículo 25. Formato electrónico de Actas.....	22
Artículo 26. Impresión de las actas Finales.....	22
Artículo 27. Respaldo Electrónico.	23
Artículo 28. Enmiendas.....	23
Artículo 29. Firmas en el Acta.....	23
Artículo 30. Adiciones de Nombres en las Pre Actas de Calificaciones.	23
Artículo 31. Notas de una Gestión Académica.....	23
Artículo 32. Entrega y Recepción de Actas de Finales.....	23
Artículo 33. Libro de Actas de Calificaciones.....	24
Artículo 34. Actas con incumplimiento de requisitos obligatorios de gestiones anteriores a la aprobación del presente Reglamento.....	24
Artículo 35. Convalidaciones de Asignaturas, Definición.	24
Artículo 36. Convalidación de Asignaturas.....	24
Artículo 37. Certificado de Calificaciones, Definición.....	25
Artículo 38. Certificado Único de Calificaciones.....	25
Artículo 39. Informe de Kardex, Definición.....	25
Artículo 40. Certificado de Conclusión de Estudios, Definición.	26
Artículo 41. Emisión certificado Conclusión de Estudios.	26
Artículo 42. Requisitos.	26
Artículo 43. Modalidad de Graduación, Definición.....	27

Artículo 44. Actas de Defensa.....	27
Artículo 45. Verificación de Datos Académicos.....	27
Artículo 46. Actualización de Datos.....	28
Artículo 47. Estandarización de Reportes Académicos.....	28
Artículo 48. Seguridad del Sistema (Acceso al SIA).....	28
Artículo 49. Sistemas Propios de Seguimiento Académico.....	28
Capítulo V.....	29
Sistema de Kardex Académico Digital.....	29
Artículo 50. Definición.....	29
Artículo 51. Unidad de Kardex Académico – Expediente Único del Estudiante.....	29
1. Estudiantes de la UMSA (nuevos y antiguos).....	29
2. Estudiantes de Carreras Paralelas, Traspasos y Profesionales.....	29
Capítulo VI.....	30
Sistema de Kardex Actas de Notas Digital.....	30
Artículo 52. Definición.....	30
Artículo 53. Búsqueda.....	30
Artículo 54. Movimiento de Expedientes y Actas de Notas.....	30
Capítulo VII.....	31
Disposiciones Finales.....	31
Artículo 55. Disposiciones Finales.....	31
Capítulo VIII.....	32
Glosario.....	32
Siglas y Glosarios.....	32



REGLAMENTO DE KARDEX ACADÉMICO DE PREGRADO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADEMICA

(SIA - UMSA)

Capítulo I

Principios Generales

Artículo 1. Objetivo General

El presente instrumento normativo tiene como objetivo reglamentar las funciones, actividades y tareas del personal de las Unidades de Kardex Académico de la Universidad Mayor de San Andrés y establecer responsabilidades.

Artículo 2. Objetivo Especifico Digital

Uniformar las tareas de organización, administración del Tratamiento Archivístico y Digitalización de los Documentos Académicos (Expediente Único del Estudiante, Acta de Notas, Certificados, Informes y otros) del estudiante desde el ingreso a la Carrera hasta su titulación en las Unidades de Kardex Académico del Sistema de Información Académica.

Artículo 3. Alcance

I. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria en todas las Unidades de Kardex Académico de la Universidad Mayor de San Andrés, como indica la Resolución del HCU N° 098/2016, relacionada con el Expediente Único del Estudiante.

II. Las oficinas de la Unidad de Kardex Académico y su personal de la Universidad Mayor de San Andrés se sujetarán al presente Reglamento.

Artículo 4. Responsabilidades Legales

Los responsables de las Unidades de Kardex Académico y los encargados de los centros de cómputo, deberán firmar un compromiso de lealtad, responsabilidad y de transparencia ante el Director y Vicedecano de la Facultad, además debe existir una Reglamentación específica con responsabilidad administrativa, civil y penal para los Encargados de los Centros de Cómputo en caso de identificarse alguna alteración de notas, previa investigación.

Artículo 5. Marco Legal

a) Ámbito Nacional

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de Fortunas.
- Ley No. 1178 (Ley SAFCO) “De Administración y Control Gubernamental” del 20 de julio de 1990.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo No 23318-A, de la Ley No 1178.
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y el Decreto Supremo No. 27113 del 23 de julio que Reglamenta a la Ley 2341.

b) Ámbito Universitario

- Estatuto Orgánico de la U.M.S.A. aprobado por el 1er. Congreso Interno de la Universidad Mayor de San Andrés del 31 de octubre de 1988.
- Reglamento de Procesos Universitarios.
- Reglamento del Régimen Académico Estudiantil.
- Reglamento Interno de Personal Administrativo.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización de la Universidad Mayor de San Andrés de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 288/99 de fecha 10 de diciembre de 1999.
- Resolución H.C.U. No. 082/2013, inclusión del Certificado de Grado y/o Tesis la Fotocopia Legalizada del Acta de la Modalidad de Graduación, con su recibo original.
- Resolución H.C.U. No. 383/2013 Manual de Estandarización de las Actas de Grado y el Diseño de los Modelos de Actas de las Unidades Académicas de la Universidad Mayor de San Andrés, en todas sus modalidades de Pregrado.
- Resolución HCU 230/2013.

Artículo 6. Funciones de la Unidad de Kardex Académico

Son:

- a) Aplicar de forma adecuada los procedimientos según normas universitarias establecidas.
- b) Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y en soporte digital (Expediente Único del Estudiante), para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Ordenar los expedientes de los estudiantes hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- d) Resguardar y Conservar los libros impresos y digital de las Actas de Calificaciones Finales de acuerdo a la gestión en el plan semestral o anual, incluido los cursos de temporada y los Exámenes de Mesa, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, el foliado y número de Libro correspondiente. Para evitar el extravío y la dispersión de Actas.
- e) Brindar información ágil, oportuna y transparente a través de solicitudes oficiales y respetando la jerarquía de las autoridades académicas y administrativas, para su eficiente gestión y toma de decisiones correspondientes.
- f) Brindar información ágil, oportuna y transparente al estudiante para su conocimiento. A través de las unidades de kardex académico y del Sistema de seguimiento Académico.
- g) Operar de manera eficiente el Sistema de Información Académico de la División de Sistemas de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- h) Informar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, Unidad de Transparencia y/o procesos universitarios. A través de solicitudes oficiales escritas y respetando la jerarquía institucional.
- i) Recibir las Actas de Calificaciones de los docentes a la conclusión de cada semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico.
- j) Elaborar informes de orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias, para dar respuesta en 48 horas según normativa vigente.
- k) Los Encargados de las unidades de kardex académico, asumen la responsabilidad de la recepción, impresión, conservación y custodia de las Actas de Calificaciones, documentos que deben llevar la firma del docente,

Director de Carrera y deben tener el sello de Kardex y Carrera, Asimismo el documento deberá contemplar el Año Académico, Asignatura, Nombre del Docente, Sigla, Paralelo, Periodo, Plan de estudios, Folio, Numero de Estudiantes, Registrado la hora y fecha de la recepción.

- l) Elaborar proyecto de Resolución de Convalidación de asignaturas externas, trasposos internos de la Universidad Mayor de San Andrés, para su consideración y firma del Director y Vicedecano y/u otros de acuerdo a tablas establecidas internamente.
- m) Controlar los expedientes de los estudiantes que tengan documentos completos y actualizados en cada gestión y publicar, aquellos que no tengan., para su regularización oportuna.
- n) Imprimir listas de estudiantes por excelencia para entregar a Dirección para su Titulación Directa y para la premiación a Secretaria General en cada gestión.
- o) Elaborar el POA de la Unidad de Kardex Académico.
- p) Elaborar Historiales del Rendimiento Académico al Secretario General de los Becarios del Convenio Municipal.
- q) Atender y orientar a los estudiantes en los reclamos que requieran.
- r) Efectuar el seguimiento de las Actas Oficiales por los docentes en el tiempo estipulado por la Dirección de Carrera.
- s) Los o las kardixtas de las Unidades de Kardex Académico deben coordinar para la ordenación y sistematización de los documentos de acuerdo a normas internacionales Archivísticas, para su ubicación inmediata.
- t) Revisar y verificar los registros de evaluación que ingresan las notas al SIA de los docentes y elaborar e imprimir las actas.
- u) Al término de cada gestión académica, las unidades de kardex académico deberán cuidadosamente empastar las actas de calificaciones de manera obligatoria.
- v) Digitalizar las actas de notas de cada gestión en orden descendente (2016, 2015, 2014,).
- w) De acuerdo a la resolución del H.C.U. No: 235/2011 la Unidad de Kardex son responsables de la apertura, organización, actualización y custodia del Expediente Académico de estudiantes de los Centros Regionales Universitarios, en Coordinación con el Coordinador Académico.
- x) El Encargado de la Unidad de Kardex Académico, es responsable de la apertura, organización, actualización y custodia del Expediente Único Académico de los estudiantes del Pregrado.
- y) Actualización permanente del Expediente Único del Estudiante en impreso y memoria informática, desde su ingreso hasta su egreso.

- z) Responsabilizarse de la impresión, revisión y firma en los certificados académicos a través del SIA.
- aa) La responsabilidad de mantener y cuidar sus equipos asignados en la Unidad de Kardex Académico.
- bb) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de los reportes estandarizados no mayor a 48 horas.
- cc) Elaborar listas de estudiantes inscritos por paralelos, siglas, asignaturas y gestión para entregar al docente.
- dd) Guardar y custodiar los Libros de las diferentes modalidades de Titulación.
- ee) Matricular a los Nuevos y Validar sus documentos en el Expediente Único.

Artículo 7. Funciones Complementarias

1. Encargado de la Unidad de Kardex Académico

Coadyuvar en los instructivos, circulares, Honorable Consejo Universitario todo referente a lo Académico, deberá hacer conocer oportunamente a las Unidades de Kardex Académico y capacitación continua conjuntamente con Recursos Humanos y Sistema de Seguimiento Académico oportunamente.

- a) Planificar, organizar, sistematizar el tratamiento archivístico de la Unidad de información para dar fluidez en los trámites de los documentos estudiantiles y controlar la custodia para su preservación.
- b) Coordinar, planificar, supervisar y realizar un control de calidad con el Kardex I y Kardex Académico.
- c) Recibir las Actas de Notas entregados por el docente en formato físico y digital, revisando los nombres del estudiante, asignatura, sigla, paralelo, gestión y nombre del docente.
- d) Imprimir y firmar certificados de notas cotejando el formato físico y digital de cursos regulares y de temporada.
- e) Controlar el Expediente Único del Estudiante, que tengan documentos completos y actualizados (Estudiante Regular, Estudiante Egresado, pasivo, activos, P.E.T.A.E.N.G. y Estudiante Titulado) y aquellas Carreras que tienen SEDES.
- f) Elaborar tres juegos de las Actas Oficiales de las notas de los estudiantes de las Sedes, Un juego para la Carrera, Unidad de Kardex Académico y otro para el titular de la asignatura de acuerdo a Resolución del Honorable Consejo Universitario.
- g) Elaboración Proyecto de Convalidaciones Externas e Interna de acuerdo al Reglamento de Convalidaciones y el Director considerara si es viable o no, he instruirá al Encargado de la Unidad de Kardex Académico para su Elaboración de la Resolución de Convalidación y su aprobación del Vicedecano (se debe hacer una complementación a la reglamentación para determinar la nota que debe tener cuando se convalida una Asignatura Anual por dos Semestrales). H.C.U. No. 230/2013
- h) Resguardar, custodiar las Actas Oficiales de cada gestión.
- i) Mantener y cuidar sus equipos asignados en la Unidad de Kardex

- j) Elaborar informes inherentes al Jefe Inmediato Superior.
- k) Cumplir otras funciones inherentes y afines a cargo.

2. Kardixa Académico I

- a) Apoyar en el seguimiento académico de los estudiantes de la Carrera, de acuerdo a Reglamento Interno y disposiciones de las Unidades Académicas Superiores.
- b) Coadyuvar en la gestión del archivo de la kardex a fin de brindar atención oportuna a los diferentes trámites e inscripción de estudiantes.
- c) Realizar la recepción, registro y precintar a las Actas Oficiales de todas las asignaturas de las Sedes Universitarias.
- d) Recepcionar y archivar las Convalidaciones y Certificados de Conclusión de Estudios.
- e) Realizar el llenado de formularios de: Reinscripciones, Carreras Paralelas, Profesionales y Traspasos (Internos y del Sistema Universitario)
- f) Elaborar certificados de grado y certificados de notas cotejando con las actas correspondientes.
- g) Registrar y archivar la documentación necesaria en los expedientes individuales de estudiantes de acuerdo a normas establecidas de manera que se hallen completos.
- h) Realizar el seguimiento académico de los estudiantes y elevar a instancias superiores para su consideración.
- i) Atender a los estudiantes en la recepción de certificados de notas, plan de estudios, inscripciones, matrículas y otros documentos para su incorporación en los expedientes académicos.
- j) Elaborar estadísticas de estudiantes y docentes.
- k) Recibir y despachar solicitudes de traspaso interno, externo y otras certificaciones conforme a requerimiento de la División de Registros y Admisiones.
- l) Elaborar listas de estudiantes inscritos, aprobados, reprobados y abandonos.
- m) Informar al jefe de inmediato acerca de las tareas efectuadas.
- n) Cumplir otras funciones inherentes y afines a cargo.
- o) Mantener y cuidar sus equipos asignados en la Unidad de Kardex Académico
- p) Cumplir otras funciones inherentes y afines a cargo.

3. Kardixa Académico II

- a) Registrar y recepcionar los documentos que ingresan para el seguimiento académico.

- b) Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar los documentos impresos en los Expedientes Único Estudiantil de cada estudiante y resguardar la información en formato físico y digital.
- c) Identificar los Expedientes Único Estudiantil con apellidos, nombres y año de ingreso de los estudiantes en las pestañas (marbeteado) para su ordenación e identificación.
- d) Entregar los certificados de notas a los estudiantes y como constancia hacer firmar en un libro de registro, donde lleva su No de registro, No. De Certificados de Calificaciones, Firma de entrega, seguimiento del mismo, hasta la entrega final de la estudiante donde firma su conformidad que le están entregando los mismos números de certificados que dejo.
- e) Participar en la etapa de la matriculación, inscripción, retiro y adición de asignaturas.
- f) Mantener y cuidar sus equipos asignados en la Unidad de Kardex Académico
- g) Colaborar en la ubicación de las series documentales en los expedientes, cuando solicita el interesado para fotocopiar.
- h) Cumplir otras funciones inherentes y afines a cargo.
- i) Elaborar informes inherentes al Jefe Inmediato Superior.

Capítulo II

Sistema de Información Académica (SIA- UMSA)

Artículo 8. Definición.

La División de Sistema de Información y Estadísticas (DSIE), dependiente del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (DTIC), ha elaborado e implementado el Sistema de Información Académica del estudiante durante su permanencia en la universidad (SIA - UMSA) y esta descentralizado funcionalmente en las facultades.

Artículo 9. Proceso SIA-UMSA

El Sistema de Información Académica implica:

- a) Sistema de Registro Universitario (SRU) - Matriculación.
- b) Sistema de Seguimiento Académico (SSA).
- c) Sistema de Kardex Académico Digital (SKD).
- d) Sistema de Kardex Actas de Notas Digital (SKN).

Capítulo III

Sistema de Registro Universitario – Matriculación

Artículo 10. Registro Universitario, Definición.

El Sistema de Registro Universitario es el número de identificación personal que asigna la División de Sistemas de Información y Estadística (DSIE) que permanecerá inalterable durante su permanencia del estudiante en la Universidad Mayor de San Andrés.

Artículo 11. Matriculación, Definición.

La matrícula universitaria es el documento académico administrativo que acredita derechos y obligaciones a los estudiantes durante la gestión académica en la Universidad Mayor de San Andrés.

Artículo 12. Matriculación Electrónica, Definición.

I. La matrícula electrónica es el documento académico que está vinculado a la cuenta de usuario de los estudiantes para realizar acciones de forma automática durante la gestión académica en la Universidad Mayor de San Andrés.

II. El Sistema de Registro Universitario (Matriculación), aprobado mediante Resoluciones del Honorable Consejo Universitario 639/2013 y 512/2014 señala que los estudiantes deben cumplir con el periodo establecido para el proceso de la matriculación previsto en cada gestión, para legitimar su permanencia en la Universidad Mayor de San Andrés de acuerdo a las siguientes particularidades:

1. **Estudiantes nuevos:** Las facultades deben remitir a la DGAR y a la DSIE la siguiente documentación de manera simultánea, tanto en formato impreso, digital y por correo electrónico (dsie@umsa.bo, dgar@umsa.bo):
 - a) Resolución Facultativa aprobando la Nómina de Aprobados del curso preuniversitario y prueba de Suficiencia Académica.
 - b) Nomina Impresa de Aprobados.
 - c) Medio magnético y correo electrónico, conteniendo exactamente la misma información. (Descrito en los puntos 1 y 2)
 - d) Las nóminas deberán tener la siguiente información:
 - Apellido Paterno (Primer Apellido).
 - Apellido Materno (Segundo Apellido).
 - Nombre Completo.
 - Número de cédula de identidad.
 - Carrera.

- Nacionalidad.
- e) Las impresiones de los certificados de habilitación de los postulantes deberán imprimirse mínimo en dos ejemplares, destinados uno para el estudiante y el otro para su file.
- III. Para los estudiantes nuevos por convenio, deben remitir la respectiva resolución a la DGAR y una copia al DSIE.
- IV. Los estudiantes para ser matriculados deberán registrar, sus datos de identificación personal, su fotografía y sus documentos vía Internet a través de una computadora o dispositivo móvil.
- V. Los estudiantes nuevos de la UMSA deberán presentar en su Carrera el momento de su matriculación los siguientes documentos en un folder de color crema, tamaño oficio con nepaco en el siguiente orden:
- a) Certificado de nacimiento (original)
 - b) Cédula de identidad vigente (fotocopia)
 - c) Diploma de bachiller (fotocopia legalizada)
 - d) Certificado de habilitación (original)
 - e) Fotografía 3x3 con fondo celeste
 - f) Formulario Registro Estudiantil
- VI. Los responsables de la Unidad de Kardex Académico deben verificar la autenticidad e igualdad entre los dos formatos (físico y digital) del expediente único del estudiante.
- VII. Los estudiantes nuevos una vez que dejen su documentación se debe Marbetear el file académico, archivar por gestiones.
2. **Estudiantes antiguos (regulares):** Deberán depositar en la red bancaria autorizada el valor de la matrícula universitaria. A partir de haber realizado su depósito, el estudiante ya estará matriculado de manera automática. Los responsables de la unidad de kardex académico de cada Unidad Académica verificarán la matrícula electrónica en el Sistema de Información Académica (SIA-UMSA).

Los estudiantes antiguos que no cuenten con el diploma de bachiller por tercera vez consecutiva durante su matriculación se consideran estudiantes observados.

3. **Estudiantes observados (casos especiales):** Los estudiantes antiguos observados, serán matriculados en la División de Gestiones Admisiones y Registros una vez resuelto la observación.
4. **Estudiantes con Matrícula Temporal:** Los estudiantes que se encuentran sujetos a Convenios o Acuerdos Internacionales de Intercambio – Estudiantil, con presencia temporal en el país de 6 meses a un año, conforme al Reglamento de Traspaso Temporal o pasantía que deberán quedar exentos del pago de matrícula, aporte facultativo, multa si fuera el caso y otros relativos a la matriculación como prórroga de Diploma de Bachiller, Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 355/2012.

Artículo 13. Expediente Único del Estudiante, Definición.

Es el conjunto de documentos originales relacionados entre sí, que tratan de un mismo tema o asunto, son generados por el estudiante desde el ingreso a la Carrera, hasta la obtención de su título académico.

Artículo 14. Expediente Completo del Estudiante.

La apertura y cierre del expediente único del estudiante, tanto en formato físico y digital en las Carreras y Sedes Universitarias, estará compuesta por la siguiente documentación:

a) Documentos obligatorios

1. Certificado nacimiento computarizado, original.
2. Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente.
3. Diploma de Bachiller (fotocopia legalizada).
4. Los estudiantes antiguos que no cuenten con el diploma de bachiller por tercera vez consecutiva durante su matriculación se consideran estudiantes observados.
5. Certificado original de habilitación que certifique la aprobación del curso Pre Universitario o Examen de Dispensación. En caso de Admisión Especial, el formulario correspondiente o Resolución.
6. Plan de estudios con el que ingresa firmado por el Director de la Carrera.
7. Formulario de reinscripción, si corresponde.
8. Otros formularios de movilidad estudiantil (Admisión especial cambios de Carrera, traspasos, Carrera paralela) indispensables para respaldar procesos de convalidación.
9. Formulario de Convalidación de asignaturas si corresponde.
10. Certificado único de calificaciones.
11. Una fotografía 3 x 3 cm., fondo celeste.
12. Acta de defensa de grado (fotocopia simple). Con una copia de su valorado.
13. Certificado de calificaciones de grado (fotocopia simple).

14. Resolución de titulación.
15. Formulario GAR 101.
16. Certificado de Conclusión de estudios.
17. Informe de Kardex.
18. Resolución o carta firmada por el Director de Carrera aprobando el tema de la tesis.
19. Nota de suficiencia del tutor. (Dependiendo la modalidad de titulación)
20. Perfil de la Tesis (Carátula con sello de recepción). Dependiendo la modalidad de titulación y de cada carrera.

Capítulo IV

Sistema de Seguimiento Académico (SSA)

Artículo 15. Definición.

El Sistema de Seguimiento Académico permite el registro de notas de las asignaturas y la automatización de las necesidades y procesos académico-administrativo del estudiante durante su permanencia en la UMSA, con los reportes académicos de notas, rendimiento académico (número de inscritos, aprobados, reprobados y abandonos por asignatura y paralelos), certificado de calificaciones, historial académico de estudiantes de Pre grado en la Universidad Mayor de San Andrés, utilizando formularios estandarizados y otorgar el Certificado Único de Calificaciones.

Artículo 16. Inscripción de Asignaturas, Definición.

I. La inscripción es un proceso de registro de asignaturas según pre requisitos establecidos en el Plan de Estudios vigente.

II. Para el proceso de inscripción el estudiante deberá ingresar a la Web con su cuenta de usuario, su cédula electrónica o la huella digital para realizar su inscripción en las fechas establecidas, de acuerdo al cronograma establecido por la Carrera.

III. Este registro, es realizado en el Sistema de Seguimiento Académico con información necesaria como ser; nombre completo del estudiante, nombre de la asignatura, sigla, paralelo, docente, horario y aula para el conocimiento del estudiante.

IV. El estudiante deberá registrar las asignaturas autorizadas según el plan de estudios respetando el sistema de prerrequisitos.

Artículo 17. Inscripciones.

Es imprescindible que al inicio del proceso de inscripciones en cada Carrera o Unidad Académica debe contar con:

- a) Las notas del estudiante deben estar actualizadas hasta antes del periodo de inscripciones.
- b) El pensum vigente de la Carrera.
- c) Número de paralelos por asignatura.
- d) Horario de las asignaturas por paralelo y aulas.
- e) Nombre del docente de la asignatura.

- f) Tabla de convalidación de asignaturas. (Si el caso amerita)

Los requisitos para inscripción a asignaturas son los siguientes:

1. Estudiantes nuevos:

- a) El o la responsable de la Unidad de Kardex Académico de la Carrera antes del registro de asignaturas del estudiante nuevo deberá verificar física y digitalmente los documentos indispensables para la inscripción que son los mismos para la matriculación (artículo 10).
- b) Todos los documentos en físico serán resguardados en el Expediente Único del Estudiante, identificados por apellidos y nombres completos y año de ingreso a la Carrera en letra Arial N° 20 (negrilla) con pestañas de color crema, conforme establece la Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU 697/08.
- c) El responsable de la inscripción proporcionará al estudiante su respectiva cuenta de usuario del sistema de seguimiento académico (SSA), el cual le permitirá realizar futuras inscripciones y reportes correspondientes.

2. Estudiantes antiguos:

El estudiante antiguo para la inscripción de asignaturas correspondiente a la gestión, deberá previamente estar matriculado (artículo 9 inc. b y c), del presente reglamento, según resolución HCU N° 756/2014, caso contrario, no corresponde el proceso de inscripción.

- a) Al inicio de cada gestión, la Dirección de cada Carrera, en cumplimiento del cronograma general aprobado en el H. Consejo Facultativo publicará el instructivo para las inscripciones correspondiente a la gestión académica (semestral, anual y cursos de temporada).
- b) Simultáneamente publicará los horarios para la gestión en los que deberá incorporarse materias, docentes horas y aulas. En este instructivo debe señalarse además la información necesaria y el depósito bancario respectivo.
- c) Antes del inicio de una inscripción académica se deberá contar con la totalidad de las notas de un periodo académico anterior.
- d) Las inscripciones son anuales, semestrales o de temporada, se realizan a través del sistema de seguimiento académico por Internet o en su Unidad de Kardex Académico. Para el efecto, los estudiantes son responsables del manejo de sus claves de acceso personal vía web debiendo reemplazarlas periódicamente para garantizar mayor seguridad.

- e) En la programación anual o semestral, la Dirección de carrera deberá establecer el número de estudiantes para cada paralelo en función de la capacidad de las aulas y del número potencial de estudiantes de cada materia. La asignación de plazas para cada paralelo y materia se realizará progresivamente durante el periodo de inscripciones cuidando que se mantenga una homogénea distribución en los paralelos habilitados.
- f) Durante el periodo de inscripciones, el ingreso al sistema será establecido en función a la población estudiantil de cada carrera.
- g) En las carreras donde la población estudiantil es numerosa la dirección de carrera deberá emitir los criterios (mejores promedios, aleatorio, etc.) para el sorteo de horarios de toma de materias.
- h) Se dispondrán cupos en todos los niveles y materias para estudiantes que hubieran pasado clases en el curso de verano de la gestión anterior y que por razones administrativas no cuentan con notas en el sistema, lo cual les impide inscripciones regulares.
- i) Después del periodo de inscripciones, se establecerá un periodo de 5 días para atención a casos especiales que por motivos justificados no hubieran podido inscribirse regularmente. Pasado este plazo no se aceptarán solicitudes de inscripción.
- j) Los estudiantes de traspaso de otras universidades, deberán contar con matrícula y estar resueltos sus trámites de convalidación de materias para realizar su inscripción en forma regular.
- k) En cada periodo de inscripción anual o semestral la Dirección de cada Carrera determinara de manera detallada el número de materias que puede tomar un estudiante de cada nivel o semestre.
- l) Los estudiantes que solicitarán la inscripción de una materia extra que exceda el límite de toma de materias definido por la Dirección de Carrera deberán ser avaladas a través del H. Consejo de Carrera. Las solicitudes para una materia extra no deberán ser fuera del tiempo establecido en el cronograma de inscripciones.
- m) Las inscripciones como estudiantes libres y semi libres se realizan conforme reglamento específico existente para el efecto, presentando solicitudes durante los primeros veinte días de cada semestre. Los estudiantes no deberán inscribirse regularmente en aquel/as materias en las que solicitan la condición de "libres".
- n) Las inscripciones se realizarán respetando los criterios (por prerrequisitos, por niveles, etc.) establecidos en el plan de estudios y malla curricular aprobados en

H.C.U. Todos rompimientos de criterios en la toma de materias deberán ser justificadas mediante Dirección de cada Carrera.

- o) Los estudiantes extranjeros, convenios especiales, reinscripciones, beca municipios, serán registrados e inscritos excepcionalmente en el marco de lo establecido en cada convenio.
- p) La entrega de nóminas a los docentes se realiza una vez que concluyen las inscripciones de cada periodo académico no debiendo haber cambio de paralelos posterior a la entrega de lista oficiales a los docentes.
- q) En caso de haber modificaciones de cambio de paralelos después de la finalización del cronograma de inscripción estas deberán ser justificadas de manera excepcional a través de Dirección de Carrera, en caso de que se hayan emitido listas oficiales esta se deberá hacer conocer al docente de la materia.
- r) Todo estudiante que hubiera interrumpido sus estudios por tres gestiones continuas o más, sin la obtención de matrículas, procederá al trámite de reinscripción, siendo el requisito fundamental el haber vencido por lo menos dos materias.

Artículo 18. Prohibiciones

En el proceso de inscripción se prohíbe el rompimiento de pre-requisitos y solicitudes de ampliación de inscripción.

- a) Después del periodo de inscripciones, se establecerá un periodo de 5 días para atención a casos especiales que por motivos justificados no hubieran podido inscribirse regularmente. Pasado este plazo no se aceptarán solicitudes de inscripción.
- b) Las inscripciones se realizarán respetando los criterios (por prerrequisitos, por niveles, etc.) establecidos en el plan de estudios y malla curricular aprobados en H.C.U.

Artículo 19. Control de Estudiantes Inscritos.

Los docentes son responsables de controlar que los estudiantes de la asignatura a su cargo y que asisten a clases, estén debidamente inscritos e incorporados en las listas oficiales. Para el efecto podrán ingresar a consultar sus listas en cualquier momento al sistema de seguimiento académico. También podrán requerir listas impresas a Kardex o al Director de Carrera.

Artículo 20. Registro de Notas.

- I. Los docentes son responsables de la evaluación y manejo de las notas de sus estudiantes para lo cual están obligados a incorporarlas en los plazos establecidos por cronograma en el sistema de seguimiento académico. Para ello cuentan con las correspondientes claves de acceso y se les proporciona la capacitación y soporte requeridos para el manejo del sistema. Durante cada periodo los docentes pueden modificar sus registros parciales de notas en el sistema de acuerdo al proceso académico a su cargo. Una vez confirmados y verificados sus registros finales, se procede personalmente al cierre de los mismos sin poder tener posterior acceso a ellos.
- II. Los docentes no deben procesar evaluaciones académicas de estudiantes que no se encuentran oficialmente inscritos y que, por tanto, no figuren en las listas oficiales de la asignatura. El incumplimiento a esta disposición dará lugar a la aplicación de las determinaciones establecidas en el Reglamento de Régimen Docente por incumplimiento de deberes y obligaciones.

Artículo 21. Plazos de Entrega de Notas.

A la conclusión del periodo académico semestral, anual o de temporada, el docente que regenta la asignatura tiene la obligación de apersonarse a la Unidad de Kardex Académico en un periodo de 48 horas para la entrega de notas y 72 horas para validar, rubricar y dar legalidad con su firma el Acta Oficial. Por ningún motivo las actas oficiales deberán salir de predios de la Unidad de Kardex Académico para ser firmadas por los docentes.

Artículo 22. Retiro y Adición de Asignaturas

- I. Una vez concluido el proceso de inscripciones de un determinado periodo académico, se programará un periodo de retiro, adición y cambio de paralelos (simultáneo) de acuerdo al cronograma académico establecido por la Carrera, la adición o cambio de paralelos se realizará siempre y cuando exista la disponibilidad de cupo de la asignatura.
- II. Retiro de asignaturas por situaciones especiales Se establece que solamente en situaciones de fuerza mayor, debidamente documentadas, los estudiantes podrán solicitar al Director de Carrera el retiro de asignaturas después del plazo establecido en el anterior artículo y durante el mismo semestre.

- III. Para los estudiantes nuevos que cursan primer año no se permiten cambios de paralelos con excepción de casos de fuerza mayor debidamente documentados. En estos casos el trámite debe realizarse directamente mediante entrevista con el Director de Carrera.

Artículo 23. Acta de Calificaciones Finales, Definición.

I. Es un documento original, único y útil con valor administrativo, legal, e histórico que refleja las calificaciones finales de las asignaturas que el estudiante ha cursado durante la gestión semestral, anual o cursos de temporada en la Carrera, estos documentos deben llevar las firmas del Docente y Director de Carrera.

II. Estas actas de calificaciones finales deben ser digitalizadas para el control de las notas de los estudiantes de una determinada asignatura en una gestión académica, a través de la visualización de dichas actas debidamente firmadas. Se debe precintar para su posterior empaste con el foliado y el número de Libro y el índice correspondiente.

Artículo 24. Docente responsable de la Asignatura.

I. El docente designado para impartir una asignatura es el único responsable de validar las calificaciones finales de los estudiantes.

II. El docente como responsable de la asignatura, registrará en el sistema de seguimiento académico en forma personal las calificaciones en formato electrónico, planificación directa dentro el sistema con su cuenta y clave de acceso, o en formato físico para que el kardixa proceda a la migración, de cada una de las modalidades, el docente está obligado a realizar una verificación antes de firmarlas, en los plazos establecidos.

Artículo 25. Formato electrónico de Actas.

Las actas de calificaciones en formato electrónico, que son almacenadas en la Base de datos del Sistema de Información Académica (SIA) y en los servidores del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC), serán resguardados y son de entera responsabilidad de estas unidades.

Artículo 26. Impresión de las actas Finales.

Antes de concluir el semestre o año académico, el director de la Carrera deberá remitir un comunicado a los docentes recordando el calendario de exámenes y el cierre de las actas.

El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico imprimirá las Actas de Calificaciones Finales con la fecha de emisión, en dos ejemplares con el nombre de

la asignatura, del docente y del director de la Carrera: una para el empaste del libro de actas y la otra para el docente.

Artículo 27. Respaldo Electrónico.

La Unidad de Kardex Académico será responsable de realizar el escaneo de las Actas finales de notas firmadas por el docente para ser almacenadas en el Sistema de Información Académica (SIA – UMSA) una vez finalizada la gestión académica.

Artículo 28. Enmiendas.

Queda terminantemente prohibido realizar cualquier enmienda (tachaduras, borrones, correcciones) a las Actas de Calificaciones impresas, caso contrario se sancionará de acuerdo a normas universitarias.

Artículo 29. Firmas en el Acta.

El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico debe verificar, que las firmas de docentes y autoridades de Carrera se registren en el lugar que corresponde, ya que el Director de Carrera, Vicedecano, o Decano, no podrán firmar el Acta de Calificaciones Finales en lugar del docente, por considerarse como suplantación de firmas penado por ley, salvo determinaciones superiores (Resoluciones facultativas y/o Universitarias)

Artículo 30. Adiciones de Nombres en las Pre Actas de Calificaciones.

Se prohíbe adicionar apellidos, nombres y calificaciones de estudiantes que no figuren en la nómina de inscritos proporcionada por el personal de la Unidad de Kardex Académico, salvo instrucciones superiores.

Artículo 31. Notas de una Gestión Académica.

Las calificaciones no deben tener decimales y la nota de aprobación en el segundo turno es de 51 puntos sobre 100, Aprobado, Reprobado y Abandono.

Artículo 32. Entrega y Recepción de Actas de Finales.

- g) Se prohíbe estrictamente la entrega y recepción de Actas Finales de Calificaciones del docente en fechas fuera de los términos establecidos por el Calendario Académico de la Universidad Mayor de San Andrés y cronograma de la Carrera, para evitar la retardación de funciones e incumplimiento de deberes. El incumplimiento será sancionado de acuerdo a normas y reglamentos universitarios.
- h) El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico deberá elaborar un cronograma con la autorización del Director de la Carrera para remisión o recepción de actas.

Artículo 33. Libro de Actas de Calificaciones.

I. El Libro de Actas de Calificaciones, no debe salir de la Unidad de Kardex académico, bajo ningún motivo. Toda consulta se realizará en la Unidad de Kardex académico.

II. El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico podrá visualizar los expedientes realizando la búsqueda por gestión académica, asignatura y paralelo; si se requiere la información en físico lo podrá ubicar de la misma manera.

Artículo 34. Actas con incumplimiento de requisitos obligatorios de gestiones anteriores a la aprobación del presente Reglamento

I. Las actas que no cumplen los requisitos obligatorios como:

- a. No figura la firma del docente.
- b. Actas con Adición de nombres y notas en algunos casos tachaduras, borrones, correcciones u modificaciones a mano, sin ninguna autorización o firma de docente responsable.
- c. Actas o notas que figuran en el Sistema, pero que no existen actas en formato físico que las respalden.
- d. En el caso de certificados de notas originales, que poseen sellos y firmas, pero no tienen respaldo de actas de calificaciones finales ni figuran en el Sistema.

II. Todos estos casos deben ser solucionados mediante la reposición y regularización de Actas a cargo de los docentes que regentaron esa asignatura, en caso de imposibilidad (por muerte u otro aspecto) el Consejo de Carrera asignará un Tribunal, para el examen respectivo y regularización mediante acta de la asignatura respectiva.

Artículo 35. Convalidaciones de Asignaturas, Definición.

Es un procedimiento académico administrativo producto de la movilidad estudiantil o cambio de plan de estudios en la misma Carrera, a partir del cual se reconocen y validan los estudios universitarios previa revisión y análisis de los Planes, Programas y contenidos insertos en el Currículo de las Unidades Académicas, con el objeto de establecer las equivalencias entre las asignaturas del Sistema Universitario.

Artículo 36. Convalidación de Asignaturas.

La Unidad de Kardex Académico revisará y verificará la convalidación según las tablas de convalidación aprobadas por las instancias de cogobierno de carrera, facultad o universitario en base al Reglamento de Convalidación de estudios.

Se deberá mantener la nota de origen en los siguientes tipos de convalidaciones:

- a) En la misma Carrera por cambios de Plan de Estudios.
- b) Estudios realizados en una misma Carrera con programas diferentes.
- c) Estudios realizados en la misma Carrera de diferentes Universidades del Sistema Universitario.
- d) En procesos admitidos y concluidos de Carrera Paralela (simultánea) al interior de la U.M.S.A.
- e) En procesos admitidos y concluidos en condición de profesional Universitario (admisión especial).
- f) En casos de traspaso y/o inscripción profesional de estudiantes con estudios en Universidades del exterior reconocidas por el Sistema Universitario Boliviano y de convenios con las Universidades Nacionales y la U.M.S.A.
- g) Convalidación para efecto de graduación por excelencia.

Artículo 37. Certificado de Calificaciones, Definición.

Es un documento original con valor académico - universitario que autentifica y acredita las calificaciones obtenidas por el estudiante en una gestión académica, curso de temporada y/o mesa de examen, que se encuentran resguardadas en Actas de Calificación Final de asignatura(s) que sirven al estudiante en trámites de administración académica y movilidad estudiantil.

Artículo 38. Certificado Único de Calificaciones.

I. Al concluir el Plan de Estudios, el estudiante solicita el Certificado Único de calificaciones, presentando el formulario valorado adquirido en Cajas Recaudadoras, de acuerdo a Resolución de HCU. N° 576/2014.

II. El Certificado Único de Calificaciones se implementa en todos los tramites de egreso y titulación, para todas las Carreras y programas de pre y postgrado de la universidad, de acuerdo a la R.H.C.U. N° 276/2016.

Artículo 39. Informe de Kardex, Definición.

I. El informe de Kardex tiene la finalidad de concentrar y sintetizar los datos del historial académico del estudiante para respaldar y garantizar la elaboración del certificado de Conclusión de Estudios señalando los siguientes aspectos: fecha y modalidad de admisión.

II. Plan de Estudios vigente al momento de la conclusión, asignaturas aprobadas, asignaturas reprobadas, asignaturas convalidadas, promedio general de notas, ratificando el vencimiento de todas las asignaturas de acuerdo a Plan vigente.

III. Documento firmado por el o la encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico, como referente indispensable para la emisión del Certificado de Conclusión.

Artículo 40. Certificado de Conclusión de Estudios, Definición.

Es un documento oficial con valor legal e histórico que da cuenta de la culminación del Plan de Estudios de la Carrera. Con este documento el estudiante es habilitado para optar a las modalidades de graduación vigentes.

Artículo 41. Emisión certificado Conclusión de Estudios.

El certificado de conclusión de estudios, es emitido previa revisión de los documentos académicos y confrontados cuidadosamente con los certificados de calificaciones y el Plan de Estudios vigente de la Carrera.

Artículo 39 Plazos de Entrega de los Reportes Estandarizados.

Los plazos máximos para la elaboración y entrega de reportes estandarizados serán de 7 días hábiles para casos sin observaciones

Artículo 42. Requisitos.

I. Para la emisión del Certificado de Conclusión de Estudios, el estudiante deberá presentar los siguientes requisitos en la Unidad de Kardex académico:

- a) Carta de solicitud del Certificado de Conclusión de Estudios, dirigida al Director de la Carrera.
- b) Certificado Único de Calificaciones.
- c) Valores Universitarios.

II. El Director de la Carrera, en conocimiento de la solicitud de Certificado de Conclusión de Estudios, instruirá en forma escrita (proveído) a él o la Encargado(a) o Responsable de la Unidad de Kardex académico la prosecución de la solicitud.

III. El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico emitirá previamente el Informe de Seguimiento Académico. En función al expediente del estudiante y a los documentos presentados. Si el informe amerita su conformidad, corresponderá:

- a) Habilitar en el Sistema de Seguimiento Académica SSA-UMSA el Certificado de Conclusión de Estudios para la elaboración, impresión, firma del Director de Carrera y visto bueno del Decano(a).
- b) El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico, bajo registro en libro y número de folio, entregará al interesado un ejemplar original del

Certificado de Conclusión de Estudios, Plan de Estudios con firma del Director, Certificado Único de Calificaciones y copia del Informe Académico con firma y sellos respectivos.

IV. Los documentos deberán ser parte del Expediente Único del Estudiante y ordenados tomando en cuenta el principio archivístico del orden original o natural, secuencialmente insertados y foliados en un fólder color crema. Paralelamente toda esta documentación deberá estar almacenada en el expediente digital del sistema de Kardex.

Artículo 43. Modalidad de Graduación, Definición.

I. Las modalidades de graduación constituyen parte integrante del plan de estudio de una Carrera. La modalidad de graduación es la etapa final de evaluación del estudiante, en aplicación al Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

II. Con los resultados de suficiencia avalada por el Tutor, Asesor y Dirección de Carrera y a solicitud del estudiante, la Unidad de Kardex Académico, enviara a la División de Gestiones de Admisiones y Registros el expediente único del estudiante para su revisión adjunto al formulario GAR-101.

III. Las modalidades de graduación aprobada en la VIII Conferencia Nacional Ordinaria de Universidades se tienen:

- a) Nivel Licenciatura. - Tesis de grado, Proyecto de grado, Examen de grado, Internado rotatorio, Trabajo dirigido y por Excelencia.
- b) Bachiller universitario en ciencias o artes.
- c) Técnico universitario superior.
- d) Técnico universitario medio (programa).

IV. Esta modalidad de titulación debe ser registrada en el sistema de seguimiento académico del estudiante.

Artículo 44. Actas de Defensa.

Serán impresas en el Sistema de Seguimiento Académico, así como los Certificados de Grado, conforme establece la Estandarización de las Actas de Grado en el sistema de información académica, en conformidad a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N^º 383/2013.

Artículo 45. Verificación de Datos Académicos.

Las Unidades de Kardex Académico son responsables de verificar los datos académicos y hacer las modificaciones pertinentes con autorización formalizada a través de la Dirección de la Carrera por medio de una Resolución de Carrera y Facultativa.

Artículo 46. Actualización de Datos.

I. Los datos administrados por las Unidades de Kardex Académico en las Carreras o Facultades permanecerán inalterables. La actualización o modificación de la información generarán nuevos registros y seguirán un procedimiento de autorización en cada Carrera y Facultad.

II. El SIA-UMSA permite el acceso a la base de datos, con los niveles previamente determinados y las respectivas Resoluciones. Los datos como nombres y cambios serán almacenados para un control de registros modificados (hora, día, mes, año, usuario).

Artículo 47. Estandarización de Reportes Académicos.

Todos los informes y reportes académicos generados por el SIA estarán estandarizados y cualquier modificación de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología debe ser del conocimiento del Supervisor de la Unidad de Kardex Académico y con aprobación del CAU para su socialización.

Artículo 48. Seguridad del Sistema (Acceso al SIA)

El sistema de información académica tiene sus propios sistemas de seguridad y acceso.

- a) Niveles de Seguridad
- b) Niveles de Consulta
- c) Respaldo de Datos
- d) Impresión de reportes estandarizados.

Artículo 49. Sistemas Propios de Seguimiento Académico

I. Las Carreras o Facultades que tuvieran su propio Sistema de Seguimiento Académico, deberán adecuarlo al SIA-UMSA a través de una plataforma de interoperabilidad y búsqueda única de información académica, manteniendo su independencia, de acuerdo a la recomendación de las R.H.C.U. N° 639/2013, previo análisis técnico de interoperabilidad.

II. Todo sistema desarrollado por los programadores, informáticos, ingenieros electrónicos u otras personas contratadas por las Carreras o Facultades se constituye en propiedad de la UMSA, por tanto, no podrán vender o transferir a personas o instituciones bajo sanciones penadas.

Capítulo V

Sistema de Kardex Académico Digital

Artículo 50. Definición

I. El Sistema de Kardex Digital es el software que tiene la capacidad de almacenar, organizar y administrar los expedientes estudiantiles, para que los encargados de la Unidad de Kardex Académico puedan recuperar, manipular y controlar la información de un estudiante.

II. Permitirá realizar el seguimiento y control mediante la digitalización, por medio de la visualización en pantalla de los documentos de un estudiante, mostrando el informe de movilidad de un expediente, además de mostrar de manera inmediata la información de los documentos en lo físico y digital, dando lugar al Expediente Único del Estudiante.

Artículo 51. Unidad de Kardex Académico - Expediente Único del Estudiante

1. Estudiantes de la UMSA (nuevos y antiguos).

- a) Los encargados de la Unidad de Kardex Académico deberán recepcionar los documentos de los estudiantes en físico y digital (en formato imagen), verificando su autenticidad e igualdad entre los dos formatos, para luego almacenarlo en el sistema y también físicamente según el Tratamiento Archivístico ya definido.
- b) La cantidad de documentos a almacenar y el orden de almacenamiento serán según el artículo 6, inciso A.

2. Estudiantes de Carreras Paralelas, Traspasos y Profesionales.

- a) Si un estudiante realiza una Carrera paralela, el o la encargado(a) de la primera Carrera debe registrarlo en el sistema y el o la encargado(a) de la nueva Carrera debe proceder al almacenamiento del segundo expediente.
- b) En el caso de traspaso interno, externo o profesional el o la encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico deberá registrar en el sistema la documentación pertinente, si el estudiante ha concluido el trámite de traspaso.

Capítulo VI

Sistema de Kardex Actas de Notas Digital

Artículo 52. Definición.

I. Los encargados de las Unidades de Kardex Académico, deben almacenar las actas de notas debidamente firmadas y selladas para el empaste, al final de cada gestión académica (semestral, anual, cursos de temporada), deberán digitalizarlas para su almacenamiento en el sistema.

II. Permitirá el control digitalizado de las notas de un estudiante de una determinada asignatura, en una gestión académica, a través de la visualización del acta de notas firmadas por el docente de la asignatura y Directo de Carrera.

Artículo 53. Búsqueda.

- a) **Búsqueda de expedientes estudiantiles.** - El Sistema de Kardex Digital permitirá el acceso fácil a la información de cada uno de los estudiantes, el o la encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico podrá visualizar los documentos de cada expediente, así como la verificación de su nota en las actas finales.
- b) **Búsqueda de nota en las actas.** - El o la encargado(a) podrá visualizar los expedientes realizando la búsqueda por gestión académica, asignatura y paralelo.
- c) **La búsqueda física,** si así lo requiere, se realizará observando las características definidas en el Tratamiento Archivístico.

Artículo 54. Movimiento de Expedientes y Actas de Notas.

Si por alguna razón un expediente o acta de notas fuera objeto de movimiento a otras instancias debe ser registrado en el sistema, para ser visualizado en el estado de cada expediente para una mejor administración de los documentos.

Capítulo VII

Disposiciones Finales

Artículo 55. Disposiciones Finales.

- I. El presente Reglamento integrado por 8 capítulos y 55 artículos tendrá vigencia a partir de la aprobación del mismo por el Honorable Consejo Universitario.
- II. El o la encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico, es responsable de supervisar la aplicación del Proceso de Matriculación, Inscripción, Retiro y Adición de las Asignaturas de acuerdo a Calendario Académico de la Universidad Mayor de San Andrés y el Cronograma de la Dirección de la Carrera.
- III. Brindar la información exacta y útil del SIA a la comunidad universitaria garantizando el acceso de la transparencia de la información.
- IV. Toda situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta mediante el Consejo Académico Universitario.

Capítulo VIII

Glosario

Siglas y Glosarios.

UMSA. - Universidad Mayor de San Andrés.

DSIE. - División de Sistemas de Información y Estadística.

DTIC. - Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

SIA. - Sistema de Información Académica.

SPU. - Sistema Pre-Universitario.

SRU. - Sistema de Registro Universitario.

STD. - Sistema de Títulos Digitalizado.

SSA. - Sistema de Seguimiento Académico.

SKD. - Sistema de Kardex Digitalizado.

DGAR. - División de Gestiones Admisiones y Registros.

CAU. - Consejo Académico Universitario.

HCU. - Honorable Consejo Universitario.

HCF. - Honorable Consejo Facultativo.

HCC. - Honorable Consejo de Carrera.

Asignatura. - Cada una de las cátedras que se enseñan en una Carrera que forman un plan académico de estudios.

Registro Universitario. - Se refiere a un número de identificación que permanece inalterable durante su permanencia del estudiante en la UMSA.

Archivo. - Es el lugar donde se generan, organizan y conservan los documentos.

Kardex. - Es un documento que se maneja administrativamente en las Unidades de Educación, que incluye datos generales de la Institución y del estudiante; además de las calificaciones obtenidas en los periodos académicos; el promedio de las mismas y la calificación final obtenida al final de cada ciclo académico.

Clasificación. - Distribución de un conjunto de unidades de documentos de acuerdo con un sistema de ordenamiento.

Expediente. - Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente por un productor.

Folio. - Número arábigo, que indica el orden correlativo de las hojas de un expediente.

Ordenación. - Es una operación archivística realizada en el proceso de organización, que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas, alfabéticas dentro del archivo administrativo.

Principio de orden original. - Ordenación interna de los documentos dentro del expediente de acuerdo al orden en que se generan.

Tratamiento archivístico. - Es el conjunto de operaciones técnicas que se realizan en los archivos con el propósito de mantener ordenados los documentos.

- Secretaria Académica
- División de Sistemas de Información y Estadísticas
- Responsables de las unidades de kardex Académico