



# **REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

Marzo 2014

Susi M. Rosario Tena

Directora de Registro

**Considerando:** Que Registro es el departamento responsable de la integridad y calidad de la información correspondiente a la vida académica del estudiante que cursa un programa curricular del nivel superior en la universidad.

**Considerando:** Que, dada la importancia de los procesos que se llevan a cabo en Registro, debe asegurarse la transparencia y uniformidad de dichos procesos.

**Considerando:** Las nuevas disposiciones del MESCyT, para el departamento de Registro, dadas en el II Encuentro con directores de Registro y Admisiones de las IES, el 23 y 24 de noviembre del 2010.

**Vistos:** El Estatuto y el Reglamento Académico de la UNNATEC.

**Oídas:** Las opiniones del los miembros del Consejo Académico.

**Vistas:** Las acciones contempladas en el Plan de Mejora del Informe de Autoevaluación.

Se establece el siguiente Reglamento, para el funcionamiento y normativas del Departamento de Registro de la UNNATEC, mediante Resolución No. \_\_\_\_\_ el consejo Académico, emitida en la sesión efectuada en fecha\_\_\_\_\_.

# **CAPÍTULO I DE LOS PROPOSITOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

## **ARTICULO I. PROPOSITO**

El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas y procedimientos bajo los cuales deberá funcionar el Departamento de Registro.

## **CAPITULO II DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS:**

### **Artículo 2**

#### **Misión**

Garantizar la calidad total en el registro, procesos académicos, así como en la elaboración y expedición de documentos concernientes a la trayectoria académica de los estudiantes, apegados a los valores éticos y morales que asume la UNNATEC.

### **Artículo 3**

#### **Visión**

Ser departamento modelo de la universidad, garantizando la realización de los procesos académicos y ofreciendo servicios con eficiencia, sustentados en la excelencia y la ética profesional.

### **Artículo 4**

#### **Objetivos:**

1. Programar y desarrollar con eficacia el sistema de registro y evaluación estudiantil.
2. Desarrollar un sistema eficiente de archivo automatizado.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones.
4. Conservar en óptimas condiciones la documentación académica de los estudiantes.
5. Velar por la seguridad, privacidad e inviolabilidad de la documentación académica de los estudiantes.
6. Realizar estudios estadísticos referentes al movimiento de la población estudiantil de la universidad.

7. Ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria.
8. Garantizar la eficientización de los procesos y servicios del departamento.

## **CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

### **Artículo 5**

#### **Estructura del Departamento de Registro**

El Departamento de Registro depende de la Vicerrectoría Académica y mantiene estrechas relaciones de coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, Departamento de Admisiones, Soporte de Tecnología, Coordinación Académica. Su organización se fundamenta en los principios y disposiciones de la Universidad y las demás normas de carácter reglamentario y administrativo emanadas de las autoridades y organismos competentes.

#### **Está conformado por:**

**A- Dirección.**

**B- Unidad de Archivo.**

**C- Unidad de Servicios e información a los usuarios.**

### **Artículo 6**

#### **Requisitos del Puesto del Director (a) de Registro:**

- Formación académica mínima de nivel de grado.
- Tres años de experiencia mínima en labores académicas-administrativas, preferiblemente en el área de registro.
- Estar contratado a tiempo completo.
- Actuar de manera confiable, honesta y ser discreto en el ejercicio de sus funciones.
- No ser alumno de la institución.
- Poseer buen manejo de las relaciones humanas.
- Dominio de la informática y conocimientos básicos del inglés.

## **Artículo 7**

### **Funciones Específicas del Director (a) de Registro:**

- Velar por el cumplimiento del Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- Cumplir fielmente con las disposiciones del Estatuto y el Reglamento Académico de la Universidad.
- Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito al departamento, en los aspectos disciplinarios y de administración general.
- Velar por el mantenimiento de un sistema eficiente de registro del historial académico del estudiante.
- Notificar el índice académico de los estudiantes a la Vicerrectoría Académica, a los directores de carrera y al Departamento de Orientación.
- Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de: retiro, transferencias, carga académica, promoción de los estudiantes, entre otras.
- Expedir récord de notas y cualquier otro documento, con apego a las reglamentaciones de la Universidad.
- Participar en la elaboración del Calendario Académico.
- Participar en el Comité de Admisiones.
- Participar en el Comité de Convalidaciones.
- Firmar los récords de notas y certificaciones solicitadas al Departamento.
- Comprobar la autenticidad de los documentos en Registro provenientes del ingreso de estudiantes.
- Mantener actualizadas las estadísticas de los estudiantes.
- Entregar a la Vicerrectoría Académica, a los directores de carreras y al Departamento de Orientación un informe cuatrimestral sobre la situación académica de los estudiantes.
- Depurar y evaluar los expedientes de estudiantes a recibir sus grados académicos en las investiduras ordinarias y extraordinarias.
- Controlar los listados y libros de expedición de títulos, sometiéndolos a la Vicerrectoría Académica y directores de carrera.

- Recibir las actas de calificaciones finales de cada cuatrimestre y velar por el cumplimiento del plazo establecido.
- Revisar y validar los módulos de los Estudiantes que realizan el curso monográfico.
- Revisar y firmar la relación de documentos enviados al Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología para fines de legalización.
- Participar en los procesos de organización y ejecución de las graduaciones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar la lista de graduandos, previa validación y autorización del Consejo Académico.
- Confeccionar los títulos, previa validación y autorización por parte de la Rectoría y Vicerrectoría Académica.
- Participar en todas las actividades que le confieran a su cargo.

### **CAPITULO III. DEL PERSONAL ENCARGADO DE ARCHIVO:**

**Artículo 8** La Unidad de Archivo está bajo la responsabilidad de un(a) encargado(a) que depende de la Dirección de Registro.

#### **Artículo 9**

##### **Requisitos del Puesto:**

- a) Formación académica adecuada a las labores que realiza.
- b) Tener nivel de educación superior o estudiante universitario.
- c) Demostrar un adecuado nivel de desempeño.
- d) Actuar de manera confiable, honesta y ser discreto en el ejercicio de sus funciones.
- e) No ser alumno de la institución.
- f) Poseer un buen manejo de las relaciones humanas.
- g) Dominio de la informática y conocimientos del área de inglés.

## **Artículo 10**

### **Funciones del Encargado de Archivo son:**

1. Mantener actualizado el expediente de cada Estudiante.
2. Controlar la entrada y salida de expedientes, documentos y calificaciones.
3. Ofrecer información referente a los expedientes de los estudiantes a las autoridades académicas de la universidad.
4. Archivar en el expediente de cada estudiante los documentos básicos y los de trayectoria académica.
5. Garantizar la seguridad e integridad de los documentos académicos de los estudiantes.
6. Dirigir y supervisar el personal de la Unidad bajo su dependencia.
7. Realizar otras tareas afines con el puesto.

## **Artículo 11**

### **Personal de Servicios e Información a los usuarios:**

- a) Formación académica adecuada a las labores que realiza.
- b) Tener nivel de educación superior o estudiante universitario.
- c) Demostrar un adecuado nivel de desempeño.
- d) Actuar de manera confiable, honesta y ser discreto en el ejercicio de sus funciones.
- e) No ser alumno de la institución.
- f) Poseer un buen manejo de las relaciones humanas.
- g) Dominio de la informática y conocimientos del área de inglés.

## **Artículo 12**

### **Funciones del Encargado de Servicios e Información a los usuarios:**

- a) Mantener un buen nivel de comunicación con los usuarios de los servicios.
- b) Velar por que se informe adecuadamente a los estudiantes, sobre los diferentes servicios, calendario académico y cualquier cambio que se haga en la programación cuatrimestral.

- c) Informar a los estudiantes sobre los cambios en el Calendario Académico.
- d) Ofrecer de manera oportuna las informaciones relativas a las graduaciones ordinarias.
- e) Recibir y tramitar al Director(a), las solicitudes de expedición de certificación, record y otras documentaciones.

## **CAPITULO IV DEL EGRESO DE UN ESTUDIANTE.**

### **Artículo 13**

#### **Requerimientos de Egreso**

1. Confirmar que el estudiante ha cumplido con los requerimientos del Plan de Estudio que cursa en cuanto a las asignaturas, números de créditos, la no violación de prerrequisitos, prácticas, pasantías, monografía, tesis y otras especificaciones requeridas. Esto se hará mediante formulario control para inventariar el cumplimiento del Plan de Estudio. Además, este se archivará en el fólder del Estudiante.
2. Verificar que el estudiante ha cumplido con los compromisos administrativos de la institución.

## **CAPITULO V. DE LA TITULACIÓN**

### **Artículo 14**

#### **Requisitos:**

- a) Los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos académicos y administrativos exigidos en cada Plan de Estudio aprobado por el MESCyT y por las Reglamentaciones de la UNNATEC, recibirán la titulación correspondiente a los programas cursados.
- B) Para la titulación se requiere la presencia del graduando en el acto de graduación.



## **CAPITULO VI. DE LA ORGANIZACIÓN DEL FÓLDER O EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE**

### **Artículo 15**

#### **Formato del Expediente Académico.**

El fólder o expediente del estudiante recoge el historial completo de su vida académica. Este debe tener una organización interna de los documentos, la cual será preestablecida por la oficina de Registro de la UNNATEC.

El expediente puede estar en forma digital, pero también es indispensable que esté conservado de manera física.

### **Artículo 16**

#### **Procedimiento para el archivo del expediente:**

- ◆ Utilizar un fólder por cada estudiante.
- ◆ Formulario de Solicitud de Admisión llenado por el estudiante.
- ◆ Fólder identificado con el número de matrícula, nombre completo y la carrera.
- ◆ Guardar en el interior del fólder todos los documentos depositados por el estudiante al solicitar admisión.
- ◆ Resultado de la prueba POMA.
- ◆ Resultado de la evaluación para ingresar a la carrera.
- ◆ El pensum de la carrera que cursa el estudiante.
- ◆ Archivar los expedientes con un orden establecido, preferiblemente por orden de matrícula.
- ◆ Conservar en el fólder toda la documentación que se genere en el transcurso de la vida del estudiante.
- ◆ Cuando el estudiante sea cursante de una segunda carrera en la misma institución y esto genere la necesidad de abrirle otro fólder, entonces, en éste segundo fólder reposará la documentación original.
- ◆ En el expediente no activo se guardará una copia de los mismos. En ambos fólderes, se hará constar que existe el otro y se incluirá la identificación para localizarlo en caso necesario.
- ◆ Los estudiantes activos estarán separados de los inactivos.

Entre los documentos y servicios que se ofrecen se encuentran los siguientes:

- Avance Académico del Alumno por Año.
- Certificado de Notas Semestrales.
- Certificado Completo (Historial Académico).
- Certificado Oficial de la Universidad.
- Títulos, reposición de títulos.
- Carta de egresado.
- Carta de alumno activo.

## **CAPITULO VII. DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE POSEER EL EXPEDIENTE:**

- ◆ Todos los documentos depositados por el estudiante, para fines de admisión.
- ◆ Copia de todas las comunicaciones entre el estudiante y la universidad.
- ◆ Selección de asignaturas de cada período académico
- ◆ Retiro de asignaturas.
- ◆ Registro de graduación.
- ◆ Reporte de calificaciones en cada período académico.
- ◆ Reporte de convalidaciones de asignaturas, si es transferido
- ◆ Copia de todas las solicitudes del estudiantes con sus respectivas respuestas – soluciones.
- ◆ Copia del título emitido por la UNNATEC.
- ◆ Récord de notas final auditado.
- ◆ Récord de calificaciones de la(s) universidad(es) de procedencia, legalizados por la MESCYT, si es transferido.
- ◆ Registro de egreso.
- ◆ Registro de graduación.

## **CAPITULO VIII DEL CONTROL Y SEGURIDAD:**

### **Artículo 17**

#### **Lineamientos para el Control y Seguridad:**

- a) El expediente del estudiante recibido desde Admisiones será evaluado por Registro antes de ser archivado.
- b) El expediente académico del estudiante sólo puede ser manejado por personas autorizadas por la dirección de Registro.
- c) El acceso a los expedientes estará vedado para personas no autorizadas.
- d) El área a los expedientes estará fuera del acceso de los estudiantes, preservado en un lugar de privacidad y restricción: espacio de acceso controlado, con protección y trato especial, archivos con seguridad.
- e) Los expedientes conservados de manera digital estarán protegidos y limitados a ser manejados solo por las personas

autorizadas, con contraseñas y acceso restringido. Pueden ser visualizados, pero sólo modificables por las personas autorizadas.  
f) Los alimentadores del sistema digital serán los seleccionados por la UNNATEC, desde portales específicos.

## **CAPITULO IX DEL REPORTE DE CALIFICACIONES DEL DOCENTE**

### **Artículo 18**

#### **Evaluación de los Estudiantes**

La evaluación regida por criterios preestablecidos genera un acta de calificaciones. Esta será entregada por Registro, el docente no deberá agregar estudiantes al listado.

La evaluación de los aprendizajes es individual y al menos en un 70% se realiza en forma presencial.

El reporte de las notas será de dos maneras:

#### **A.- Reportes online:**

- ◆ La plataforma informática permitirá al docente reportar las calificaciones dentro del plazo establecido a través de la Red.

#### **B.- Reporte de calificaciones de manera impresa.**

- ◆ El listado, suministrado por la Unidad de Registro, carecerá de añadiduras de estudiantes hechas por el docente u otras personas.
- ◆ En el caso del reporte de notas a través de la Red éstas deberán imprimirse y ser firmadas por el docente y por el director de Registro.
- ◆ Libre de borrones y/o tachaduras.
- ◆ La columna de notas final estará protegida con cinta adhesiva transparente.
- ◆ Las calificaciones estarán identificadas y firmadas por el docente, el Director del Departamento de la asignatura y por Registro.

***Párrafo:***

Las calificaciones se preservan encuadradas (Libro de Registro de Calificaciones).

## **CAPITULO X. DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA**

### **Artículo 19**

El Sistema de la plataforma informática poseerá las siguientes condiciones:

- a) Confiable.
- b) Legalmente propio.
- c) Tendrá definidas las operaciones que puede hacer cada tipo de usuario.
- d) Privacidad: usuarios con perfiles particulares con asignación de un conjunto de operaciones que son las únicas que puede realizar.
- e) Especificación del el tipo de estudiante (regular, provisional, especial, oyente) y las condiciones (modo de ingreso, límite de créditos que pueden cursar).
- f) Inscripciones online.
- g) Calificaciones por internet.
- h) Estudiantes y profesores podrán interactuar a través de la red.
- i) Sistema actualizado de información a los usuarios.
- j) El sistema informático permitirá obtener las informaciones estadísticas.

## **CAPITULO XI. DEL ÁREA DE TRABAJO**

### **Artículo 20**

**El Espacio Físico del Departamento poseerá**

- a) Movimiento de servicios para empleados y usuarios.
- b) Iluminación adecuada.
- c) Temperatura adecuada.
- d) Cómoda área para dar el servicio adecuado al estudiante.
- e) Libre de interferencia en las áreas de preservación de documentos.
- f) Condiciones de seguridad y de restricción en el área de entrada, de archivos y de los espacios donde se conservan los documentos, con los datos de los estudiantes.
- g) El acceso a la documentación está limitada a las personas autorizadas según los cargos que ocupen.

- h) Mobiliario adecuado y suficiente para las tareas propias del departamento.
- i) Espacio delimitado para cada empleado de acuerdo a la categoría y funciones.
- j) Terminal de líneas de consulta de las notas online.

## **CAPITULO XII. DE LA GRADUACIÓN**

### **Artículo 21 Participación de Registro.**

- a) La graduación es un acto solemne en la cual el rector(a) acompañado por los demás miembros del Consejo Académico y otras autoridades, invitan a los graduandos.
- b)-La graduación es la ceremonia que realiza la Universidad para entregar a los graduandos los títulos académicos correspondientes a la carrera cursada.
- c)-El estudiante que haya cumplido con todos los requisitos de su plan de estudios, deberá solicitar a la Dirección de Registro su participación en la próxima ceremonia de graduación.
- d)-La participación en la ceremonia de graduación es obligatoria.
- e)-La Dirección de Registro es responsable de revisar, validar y certificar la finalización del plan de estudios de los estudiantes para la obtención su titulación académica.