



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
www.ucsg.edu.ec

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 029-06

ASUNTO: **INSTRUCTIVO SOBRE LA UNIFICACIÓN DE ENCUADERNACIONES DE DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS DE LAS CARRERAS DE PREGRADO.**

RECTORADO.- Para una mejor organización y control de los archivos de los documentos universitarios, se expide la siguiente resolución:

I) A partir del semestre A-2006 se establece la obligatoriedad de encuadernar, de acuerdo al presente instructivo, los siguientes documentos:

- a) Actas de calificaciones
- b) Actas de asistencias
- c) Trámites de recalificaciones
- d) Trámites de resciliaciones, nulidad de matrícula y exámenes de gracia
- e) Cursos autofinanciados
- f) Preuniversitarios
- g) Seminarios de Graduación
- h) Actas de Consejo Directivo y sus anexos y, I) Otros que señale el Consejo Directivo

PROCEDIMIENTO

II-A.- Todo encuadernado deberá contener los siguientes datos generales, tanto en la carátula como en el lomo:

1. Sello y nombre de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
2. Nombre de la Facultad y Carrera;
3. Identificación del contenido del volumen a encuadernarse, de acuerdo a lo establecido en el numeral I, si son varios volúmenes de un mismo literal, deberán identificarse de acuerdo a su contenido específico.
4. Identificación del período académico que contiene
5. La información de la carátula también deberá ser colocada en el lomo del volumen de manera abreviada y comprensible.

II-B.- Para el caso de las actas de calificaciones y actas de asistencias, además de lo establecido en el numeral II-A, deben contener los siguientes datos en la carátula y en el lomo:

1. Identificación del semestre académico con la letra A o B, con el respectivo año, entendiéndose que estas denominaciones corresponden a los semestres A de mayo-septiembre y el B de octubre a febrero.
2. Identificación del ciclo académico y del paralelo, utilizando números romanos para los ciclos y letras para los paralelos, además deberá colocarse cualquier peculiaridad respecto a dicho ciclo (mención, prácticas, etc.)
3. En un mismo tomo o volumen se podrán encuadernar uno o varios ciclos

con sus
paralelos, haciendo las respectivas separaciones con una pestaña
con la
identificación del ciclo y paralelo.

4. Cada tomo o volumen no podrá sobrepasar 300 páginas y deberán estar
foleados y
rubricados, por el coordinador administrativo de la Facultad, así como
indicará
también la fecha en que se realiza este acto.

Además deberá considerarse que el Coordinador Académico de la Facultad vigilará que las actas de calificaciones tengan las firmas del profesor de la materia y de la Coordinación Administrativa de la Facultad y sumillará su conformidad.

En las actas de calificaciones y de asistencias de existir alguna enmendadura o tachadura por parte del profesor de la materia ésta deberá estar salvada con la rúbrica del respectivo profesor y por la coordinación administrativa.

II-C.- *Para el caso de los trámites de recalificaciones y resciliaciones, nulidad de matrícula y exámenes de gracia, además de lo establecido en el numeral II-A, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:*

- 1.- *El Volumen sobre trámites de recalificación y resciliación, nulidad de matrícula y examen de gracia será ordenado alfabéticamente por el primer apellido, en la primera página interior se colocará un índice con los nombres de los estudiantes que han hecho este trámite. Se aclara que solo se encuadernarán los trámites concluidos.*
- 2.- *La documentación de los trámites indicados en el numeral anterior para encuadernar deberán estar completos, esto es, la solicitud del estudiante, con los respectivos anexos justificativos, los informes de coordinación académica y/o administrativa, según el caso, los informes de los profesores y las resoluciones de Consejo Directivo de la Facultad y del Consejo Universitario, según lo que proceda.*
- 3.- *Cada grupo de trámite deberá estar separado por una pestaña con su respectiva identificación.*

II-D.- *Para el caso de los cursos autofinanciados, preuniversitarios, y seminarios de graduación, además de aplicar lo establecido en II-A y II-B, se deberán incluir los presupuestos aprobados por las autoridades de la facultad y de la Universidad según el caso al que corresponda y toda la documentación financiera que se haya elaborado por motivo del curso.*

II) ARCHIVO

Los tomos así encuadernados quedarán bajo custodia de la Coordinación Administrativa de la Facultad y permanecerán en el archivo de la Unidad, preservándose su buen estado.

En caso de cambio del funcionario responsable, se hará la entrega-recepción de parte del funcionario saliente al entrante.

Dentro de los 15 días posteriores al cierre académico del semestre y/o

terminación del curso, se procederá al encuadernamiento de la documentación respectiva a lo que se refiere el numeral l los literales a,b, e, f y g.

Para el caso de los literales c y d se lo realizará dentro de los 45 días posteriores al cierre del semestre.

Para el caso del literal h), se lo realizará dentro de los 15 días posteriores a la terminación del año calendario.

Practicada la encuademación, el ingreso de los tomos al archivo, se hará un registro de esta diligencia en la sesión inmediata posterior del Consejo Directivo.

DISPOSICIONES GENERALES

Al final del volumen se sentará razón del listado del trámite de recalificación, resciliación que se encuentren pendiente de resolución y que por esta razón no han sido incorporadas en este tomo.

La Coordinación Administrativa y/o Académica, cuidará de que toda la información académica, así encuadernada, esté ingresada en el RUA en lo que fuere pertinente.

Lo no previsto en este instructivo, será resuelto por el Rectorado, previo los respectivos informes.

Guayaquil, 12 de octubre de 2006

*Dr. Michel Doumet Antòn
Rector*

Cecilia Rugel V.