

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 012/2024

**REF: PROMULGA INSTRUCTIVO
SISTEMA DE MATRÍCULAS ONLINE DEL
CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA
SAN AGUSTÍN.**

Talca, 03 de octubre de 2024

VISTOS:

- a) Que el Artículo 32, literal u) del Reglamento General del Centro de Formación Técnica San Agustín establece que el Rector debe: *"Dictar los decretos y resoluciones necesarios para el correcto desempeño de los acuerdos institucionales";*
- b) Que el literal d) del artículo 42 señala que una de las funciones del Director/a General de Admisión y Comunicaciones es: *"Proponer al Rector (a) las políticas y normas que rigen el proceso de admisión de estudiantes y supervisar su aplicación."*
- c) Que el Artículo 15 del Reglamento Académico indica *"Todos los postulantes o estudiantes del CFT San Agustín deberán ceñirse al proceso de matrícula en la forma, plazos y condiciones que la Rectoría determine."*
- d) La propuesta presentada por la Dirección General de Admisión y Comunicaciones, en el sentido de establecer un instructivo para el desarrollo de la matrícula online en nuestra plataforma informática.

CONSIDERANDO:

El Centro de Formación Técnica San Agustín ha adoptado su planificación como una herramienta para delinear y orientar la gestión de su organización en el largo plazo y crear un marco operativo a corto plazo.

El Centro de Formación Técnica San Agustín se encuentra en camino a la excelencia, lo que significa compromiso con la calidad total, compromiso personal e institucional con la eficacia en docencia, asistencia técnica en los procesos, en el trato con las personas y en la gestión en forma permanente por cada uno de los miembros que constituyen nuestra organización.

Los colaboradores/as encargados del proceso de matrícula deben implementar las políticas de admisión y de matrícula que contribuyan a potenciar y favorecer el proceso de promoción y matrícula de los servicios educativos que ofrece la institución.

Los postulantes y/o estudiantes deben conocer cuáles son los pasos y etapas del proceso de admisión institucional, conociendo sus derechos y obligaciones.

RESUELVO:

PRIMERO: ESTABLÉCESE el siguiente instructivo del sistema de matrículas online del Centro de Formación Técnica San Agustín.

SEGUNDO: COMUNÍQUESE que el presente instrumento rige a partir de esta fecha.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



ANDRÉS SILVA LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL



SERGIO MORALES DÍAZ
RECTOR

SMD/ASL/MFL/JMC/
Distribución:
General
Archivo



INSTRUCTIVO SISTEMA DE MATRÍCULA ONLINE

**Dirección General de Admisión y Comunicaciones
2024**

ÍNDICE

1) Objetivo	3
2) Alcance	3
3) Referencias	3
4) Responsabilidad y autoridad	3
5) Definiciones	4
6) Consideraciones	4
i. Acceso Único	5
ii. Orden de Postulación	5
7) Desarrollo	5
A. Matricula Estudiantes Nuevos	5
a) Proceso realizado por el interesado	5
b) Gestión administrativa de matrícula estudiantes nuevos	8
B. Renovación de Matrícula Estudiantes Antiguos	11
a) Proceso realizado por el interesado	11
b) Gestión administrativa de renovación de matrícula	12
8) Firma electrónica avanzada	12
9) Validez contratación electrónica	13
10) Modelo de respaldo y ciberseguridad de las bases de datos	13

1) Objetivo

El siguiente instructivo tiene como fin proporcionar una guía clara y detallada sobre el proceso de inscripción o matrícula en el CFT San Agustín, disponiendo de una herramienta actualizada para asegurar un acceso objetivo y transparente.

2) Alcance

El presente instructivo va dirigido a todos los colaboradores/as encargados en el proceso de admisión y matrícula del CFT San Agustín, a los y las alumnos/as regulares, y a los futuros estudiantes que se matriculen.

3) Referencias

- Reglamento General
- Reglamento Académico
- Manual de la Calidad del CFT San Agustín
- Ley N° 21.091 sobre educación superior
- Política de Acceso y Retención

4) Responsabilidad y autoridad

Actividad	Responsable
Proponer al Rector (a) las políticas y normas que rigen el proceso de admisión de estudiantes y supervisar su aplicación.	Director/a General de Admisión y Comunicaciones
• Gestionar, pudiendo delegar el proceso de autorización o rechazo para estudiantes nuevos o antiguos sin obligaciones pendientes con la institución. • Autorizar la matrícula de estudiantes con obligaciones pendientes	Jefatura de Administración y Finanzas Sede
• Monitorear el proceso de admisión del periodo	Encargada de Normalización y Financiamiento Estudiantil
• Supervigilar que se cumplan los requisitos de admisión para el proceso de matrícula institucional	Vicerrectoría Administración y Finanzas
• Implementar, ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos para los procesos de admisión y matrículas.	Jefe Unidad Informática
• Revisar documentación reglamentaria y contractual previo al proceso de admisión	Secretario/a General

5) Definiciones

- **Concentración de Notas:** El certificado debidamente otorgado por el Ministerio de Educación que contiene un resumen de las calificaciones obtenidas, en cada asignatura, de 1º a 4º año de enseñanza media y los nombres de los establecimientos educacionales donde se realizaron los estudios.
- **Contrato de prestación de servicios educacionales:** Documento mediante el cual una parte se obliga a prestar servicios educacionales y la otra a remunerar la prestación de tales servicios de manera completa o parcial, mediante pago de un arancel anual. Dichos servicios se otorgarán por el prestador de servicios educacionales al estudiante, quien podrá ser parte del contrato o beneficiario de este.
- **Estudiante o alumno/a regular:** Son todas las personas que, cumpliendo con los requisitos de admisión, están matriculadas, e ingresadas en el periodo vigente a su matrícula, en un programa de estudio conducente a un Título Técnico de Nivel Superior.
- **Licencia Enseñanza Media:** Documento que permite certificar que una persona obtuvo su licencia de enseñanza media y, por lo tanto, que aprobó su educación media. Este documento contiene información del año, modalidad de estudio y nombre del establecimiento educacional donde se realizaron los estudios.
- **Matrícula:** Proceso de inscripción y registro en un programa educativo, ya sea como antiguo alumno como nuevo en el CFT San Agustín.

6) Consideraciones

El Proceso de Matrícula para estudiantes nuevos se realiza en línea, y puede ser apoyado presencialmente en la Sede para que realice dicho trámite en las dependencias. Eventualmente se requerirá algún trámite presencial si la documentación adjuntada deba ser entregada en formato original como lo es cuando la Licencia de Enseñanza Media o la Concentración de Notas sea anterior a la que consta disponible en el sitio de certificados del Mineduc. En caso de ser una persona egresada inmediatamente en el año anterior al del proceso de admisión del CFT San Agustín y no poseer licencia de enseñanza media al momento de realizar la matrícula, se debe suscribir el anexo respectivo que le otorgará cierto plazo para hacerla llegar a la institución.

El proceso de renovación de matrícula para estudiantes antiguos se debe realizar a través del Portal del Estudiante. En el caso que el estudiante presente

problemas con el proceso o requiera de algún tipo de asistencia adicional, puede asistir de forma presencial a la Sede donde un colaborador/a de la Institución generará el contrato a través de Intranet siguiendo el instructivo correspondiente.

i. Acceso Único

Buscando un modelo de matrícula único y transparente, en línea con la Ley N° 21.091 de Educación Superior, la que estatuye que el Sistema de Acceso será objetivo y transparente, por lo que lo señalado en el presente procedimiento será la única y exclusiva forma de matricularse

ii. Orden de Postulación

Siguiendo el punto anterior, el sistema validará y respetará el orden de ingreso de una solicitud de matrícula, es decir, el colaborador/a no puede resolver un caso aleatoriamente o por orden directa, sino que debe seguir el flujo inicial hasta no procesar el caso en particular para poder avanzar al siguiente. Esta misma regla se aplica para la resolución de solicitudes de matrícula de estudiantes que se encuentren en Lista de Espera.

iii. Principios

En concordancia a los lineamientos del Sistema de Acceso, el proceso de admisión será objetivo y transparente, y velará por el respeto de los principios de no discriminación arbitraria, transparencia, objetividad y accesibilidad universal

7) Desarrollo

A. Matricula Estudiantes Nuevos

a) Proceso realizado por el interesado

Formulario de Postulación

El proceso de matrícula se realiza de forma exclusiva a través del portal <https://matricula.cftsa.cl> , en el cual el postulante debe ingresar su Rut para comenzar el proceso de solicitud de matrícula. El interesado debe completar el formulario de postulación que consiste en la recopilación de antecedentes personales, antecedentes de contacto, y antecedentes académicos.

- Si los antecedentes del interesado se encuentran disponibles en la Base de Datos del CFT San Agustín, ya sea porque fue estudiante en algún momento, o completó los datos en procesos de Admisión anteriores, se le mostrará la información respectiva. La información referente a los

antecedentes personales y académicos no podrá ser modificada en esta instancia.

- En el caso que el interesado no esté registrado en la base de datos del CFT San Agustín, deberá completar el formulario de forma íntegra registrando las cuatro secciones previamente mencionadas.

Para la primera sección de antecedentes personales, se solicita el ingreso del nombre del interesado, apellido paterno y apellido materno tal como aparece en su Cédula de Identidad, nacionalidad, fecha de nacimiento, género y estado civil.

En la segunda sección de antecedentes de contacto, se debe ingresar el correo electrónico, número de teléfono y dirección de residencia del interesado. Para el primer campo, se recomienda que se ingrese el correo que utilice con mayor frecuencia, ya que por esta vía se enviarán los comprobantes y notificaciones del proceso. En teléfono debe ingresar su número personal y uno de emergencia, ambos campos son obligatorios y no pueden ser iguales. Finalmente, ingresar dirección, ciudad y comuna en donde reside.

En la tercera sección de antecedentes académicos, se debe ingresar el nombre del liceo o colegio, la nota promedio y el año en el cual egresó de enseñanza media. Al momento de ingresar el liceo o colegio se despliega una lista dinámica con el nombre y comuna de acuerdo con base de datos registrada por el Ministerio de Educación. En caso de que el liceo o colegio no se encuentre en el listado, el interesado puede seleccionar el campo "Otro", el cual debe ser posteriormente completado por un colaborador/a al momento de generar la documentación correspondiente. La nota de egreso de Enseñanza Media se obtiene promediando los promedios de notas de cada curso, y aproximando este resultado al segundo decimal.

Documentación que adjuntar

El interesado debe adjuntar una serie de documentos que respaldan su identidad y cumplimiento de los requisitos mínimos para poder matricularse en una Institución de Educación Superior.

- Carnet Alumno: Adjuntar copia digital de la cédula de identidad vigente del postulante por ambos lados en uno o dos archivos, pudiendo ser en formato pdf o en jpg.
- Licencia Enseñanza media: Adjuntar Licencia de Enseñanza Media, en caso de no contar con este documento, se puede descargar en

<https://certificados.mineduc.cl/> o suscribir el anexo respectivo.

- Concentración de notas: Adjuntar Certificado de Notas de Enseñanza Media del postulante. En caso de no contar con este documento, se puede descargar en <https://certificados.mineduc.cl/>

Si el postulante cuyo año de egreso de enseñanza media es el anterior al año de la matrícula y no posee la licencia de enseñanza media o la concentración de notas al momento de realizar la solicitud de matrícula, debe confirmar que se compromete a entregar dicha documentación antes de una fecha definida para enero del año en curso de acuerdo con lo señalado en los términos y condiciones del proceso de Admisión.

Postulación a Carrera

En esta sección, el interesado deberá seleccionar la combinación de Sede, Carrera y Jornada interesada. Solo se puede postular a una combinación por sesión, a excepción de aquellos interesados que hayan postulado a Lista de Espera pueden postular a una segunda carrera. Los datos que se despliegan corresponden a lo informado por la Institución al Sistema de Acceso referente a la Oferta Académica del año en curso. Para evitar confusiones en los interesados, al momento de seleccionar la jornada se muestra un horario de referencia para la jornada diurna y vespertina de acuerdo con cada Sede.

El interesado debe señalar si completó el Formulario Único de Acreditación Socioeconómica para el año de Admisión. Esta información permitirá gestionar de forma oportuna el acompañamiento para completar el formulario en el caso que aún no se haya presentado.

Finalmente, el interesado debe aceptar y confirmar los términos y condiciones del proceso de Admisión y la autorización al CFT San Agustín para completar y/o verificar administrativamente la información entregada. Adicionalmente se señala que sus datos se encuentran protegidos y resguardados, en conformidad con lo dispuesto en la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

El interesado también deberá aceptar y confirmar estar en conocimiento del mandato otorgado en la cláusula décima sexta a la Fundación Centro de Formación Técnica San Agustín del Maule, que la faculta expresamente para que pueda emitir, llenar y suscribir un pagaré en caso de retardo o mora en el pago de alguna obligación pecuniaria emanada del contrato de prestación de servicios educativos.

Una vez completada esta información, el interesado debe confirmar los datos ingresados, siendo esta la última oportunidad de corregir o modificar algún registro previo. El sistema puede arrojar dos mensajes, uno de confirmación de la solicitud de matrícula y la carrera que seleccionó, o la información que los cupos disponibles se encuentran completos. En este último caso, está la posibilidad de registrarse en Lista de Espera respetándose el orden de ingreso. Un correo electrónico es enviado al interesado con un resumen de la solicitud realizada.

Una vez que la solicitud de matrícula es ingresada, recibirá un correo electrónico para aprobar el documento contrato de prestación de servicios educacionales utilizando su Identidad Digital. Esta firma puede realizarse mediante el número de serie del carnet de identidad, biometría facial u otro dispositivo que la empresa Sovos S.A. incorpore como medio de verificación y validación de firmas electrónicas. Estos mecanismos aseguran la autenticidad y validez del documento firmado electrónicamente.

Como resultado final del proceso de solicitud de matrícula, el interesado es notificado a través de un correo electrónico enviado a la dirección que registró en los antecedentes de contacto. Este contendrá la siguiente información respecto a su proceso de matrícula:

- Aprobada: Se adjunta contrato de prestación de servicios educacionales, Bienvenida al postulante a la Institución. En este correo se indica el usuario y clave del portal de Estudiante, donde se encuentra el Reglamento Académico, Reglamento de Buena Convivencia y el protocolo contra el Acoso Sexual, violencia y discriminación en base al género. Este correo cuenta con enlace invitando al estudiante a responder una serie de preguntas de caracterización.
- En espera: Se informa que la solicitud de matrícula ha sido puesta en espera por un motivo determinado que es señalado en el mensaje. Un asistente se comunicará con el interesado a la brevedad para completar el proceso.
- Rechazada: Comunica que la solicitud de matrícula ha sido rechazada, señalando el motivo y antecedentes de la decisión.

b) Gestión administrativa de matrícula estudiantes nuevos

Toda solicitud de matrícula con cupos disponibles ingresa al backoffice respetando orden de registro. Este listado debe ser gestionado por los

colaboradores/as que la sede determine. En concordancia con el Sistema de Acceso, debe atenderse un registro para poder liberar al siguiente. El método de resolución de las distintas solicitudes de matrícula recibidas es el primero en entrar, el primero en salir.

Al gestionar el siguiente en la lista, el colaborador/a tiene disponible la vista general de antecedentes del interesado, incluyendo la información personal, de contacto, y académica. Adicionalmente se incluye información sobre el estado de matrícula en otras carreras de la institución y su estado financiero actual, por ejemplo, si el interesado fue estudiante vigente en años anteriores y tiene una deuda vigente. El sistema de matrícula no bloquea el proceso bajo ninguna de estas causales, solo entrega advertencias y notificaciones sobre el proceso, siendo la Jefatura de Administración y Finanzas Sede, la encargada de gestionar la deuda y matrícula.

En la sección de Documentos Adjuntos, el (la) colaborador/a designado podrá revisar en línea los archivos que el interesado ha cargado en el momento de completar la solicitud. Aquí es posible revisar la copia de la cédula de identidad del interesado, junto con la documentación anexada sobre los antecedentes académicos (licencia enseñanza media, y concentración de notas). En esta misma sección, está disponible la carga de documentación adicional que sirva de complemento para la resolución de la solicitud de matrícula ingresada, por ejemplo, si el interesado solo adjuntó la concentración de notas de primer año, el (la) colaborador/a puede cargar la información del resto de los años. Toda la comunicación que se realice entre las partes debe ser mediante un correo electrónico formal a modo de tener respaldo o evidencia de las acciones realizadas, en caso de comunicación telefónica se debe dejar respaldo mediante el envío de un correo electrónico a la otra parte.

Es posible acceder al historial de todas las solicitudes de matrícula que ha realizado el interesado durante el proceso de Admisión. En este listado aparece la información de carrera-sede-jornada a la que postuló el interesado, junto con el estado en que se encuentra esta solicitud y las distintas observaciones ingresadas. De igual forma es posible acceder al historial de observaciones que los distintos colaboradores/as hayan registrado en el transcurso de resolución de la solicitud.

Una vez revisada la información, el colaborador/a debe dar respuesta a la solicitud de matrícula a través de tres opciones formales: Aprobar solicitud, Poner en Espera, y Rechazar Solicitud.

- Al momento de aceptar una solicitud de matrícula, el sistema muestra una advertencia si el interesado tiene otra carrera vigente para el mismo periodo académico. Estos casos se pueden dar cuando un interesado se

encuentra realizando la práctica laboral y en forma paralela desea matricularse como estudiante nuevo.

- La generación de matrícula cuenta con un mantenedor en donde el (la) colaborador/a tendrá la facultad de realizar algún último cambio en los datos del interesado.
- Si la información o documentación adjuntada presenta uno más errores que puedan ser corregidos o el interesado presenta alguna situación que deba ser revisada, el (la) colaborador/a puede dejar la solicitud "En Espera" ingresando la causal correspondiente:
 - a) La cédula del estudiante no cumple los requisitos para ser admitida.
 - b) La licencia de enseñanza media no cumple los requisitos para ser admitida.
 - c) La concentración de notas no cumple los requisitos para ser admitida.
 - d) El estudiante debe acercarse a regularizar su situación financiera.
 - e) La información personal registrada por el estudiante contiene errores que no permiten concretar la matrícula.
 - f) Estudiante ya está matriculado en otra carrera.
 - g) Pendiente de autorización del (la) Director/a de Sede
- Las solicitudes que se encuentren en estado de "Espera" reservan el cupo del interesado hasta que la solicitud tenga una resolución definitiva. Aquí se podrá revisar los datos del interesado, causal, fecha de revisión y el colaborador/a que analizó dicha solicitud, junto con las distintas observaciones que se hayan ingresado. Esta información permite que cualquier colaborador/a esté al tanto del proceso en el que se encuentra la solicitud, y se contacte con el interesado para solicitar la documentación faltante o regularizar su situación. El colaborador/a que retome la solicitud de matrícula debe adjuntar el documento en "Archivos adjuntos extras".
- Si la información o documentación adjuntada no cumple con los requisitos y estos no fueron corregidos por el interesado, o la causal, el colaborador/a -hasta un día antes del inicio de clases- puede rechazar la solicitud de matrícula ingresando la causal correspondiente:
 - El estudiante ya está matriculado en otra carrera y ha optado por no cambiarse.
 - El estudiante tiene deuda sin regularizar.
 - El estudiante no cumple con los plazos para realizar las correcciones de su solicitud de matrícula.

- Una vez generada la matrícula, automáticamente será notificado el nuevo estudiante a través de correo electrónico con una copia digital de la documentación generada, más un recordatorio que en caso de no obtener beneficio de gratuidad, deberá financiar por sí mismo las obligaciones emanadas del contrato de prestación de servicios educacionales, es decir sus estudios. En el mismo correo electrónico se incluirá la información relacionada con acceso a sistemas, Malla Académica, Reglamento Académico, Reglamento de Buena Convivencia, y protocolo para la prevención, detección, protección y sanción ante situaciones de acoso sexual, violencia y discriminación en base al género.
- En caso de que la solicitud de matrícula quede "En Espera" se enviará un correo electrónico notificando al interesado de este estado, incluyendo el motivo de esta. Un asistente administrativo se debe contactar con el interesado para resolver la solicitud.
- Si la solicitud de matrícula es rechazada por alguna de las causales mencionadas anteriormente, un correo electrónico será enviado al interesado informándole del motivo de la resolución.

B. Renovación de Matrícula Estudiantes Antiguos

a) Proceso realizado por el interesado

El proceso de renovación de matrícula para Estudiantes Antiguos comienza al terminar el periodo académico vigente cada año de acuerdo con el cronograma Académico. Esta acción se debe realizar preferentemente a través del Portal del Estudiante en la sección correspondiente, y el interesado debe cumplir con los requisitos previos establecidos en Reglamento Académico.

- El sistema leerá la información registrada en sistema de financiamiento estudiantil sobre la duración del beneficio de gratuidad en el caso de estudiantes renovantes de este beneficio. De acuerdo con esta información si al estudiante le restan menos periodos que los necesarios para completar el año académico, se generará automáticamente el documento "Declaración de información" donde el estudiante acepta que está en pleno conocimiento que la duración del beneficio de la gratuidad solo le cubrirá el primer semestre del año académico, por lo que el segundo semestre deberá ser financiado por el alumno de acuerdo con lo establecido en la ley.
- Al aprobar esta información, recibirá un correo electrónico para aprobar el contrato de prestación de servicios educacionales utilizando su Identidad

Digital. Esta firma puede realizarse mediante el número de serie del carnet de identidad, biometría facial u otro dispositivo que la empresa Sovos S.A. incorpore como medio de verificación y validación de firmas electrónicas. Estos mecanismos aseguran la autenticidad y validez del documento firmado electrónicamente.

- Una vez realizada la renovación, automáticamente será notificado a través de correo electrónico enviado a su mail institucional y personal con una copia digital de la documentación generada, más un recordatorio que en caso de no obtener beneficio de gratuidad, debe financiar sus estudios mediante otro medio de pago o crédito.

b) Gestión administrativa de renovación de matrícula

Se recomienda que solo en los casos donde el estudiante presente problemas con el proceso o requiera de algún tipo de asistencia adicional, puede asistir de forma presencial a la Sede donde un colaborador/a de la Institución generará el contrato a través de Intranet siguiendo el instructivo correspondiente.

8) Firma electrónica avanzada

La firma electrónica avanzada es una herramienta tecnológica que permite identificar a una persona de manera confiable a través de medios digitales, con un nivel de seguridad elevado. Este tipo de firma se basa en criptografía y mecanismos que aseguran que el documento firmado no ha sido alterado después de la firma. A diferencia de la firma electrónica simple, la firma electrónica avanzada tiene mayor valor probatorio y suele cumplir con requisitos legales más estrictos.

El CFT San Agustín ha contratado los servicios de un proveedor autorizado para el proceso de matrícula, pudiendo los estudiantes firmar digitalmente el contrato de prestación de servicios educacionales o matrícula desde cualquier lugar, evitando la necesidad de presentarse físicamente en la institución. Este sistema asegura la verificación de la identidad del estudiante, y del representante legal del CFT San Agustín.

La firma electrónica avanzada cumple con normativas internacionales y nacionales de protección de datos y privacidad, lo cual es importante en el manejo de la información personal y académica de los estudiantes.

9) Validez contratación electrónica

Con el procedimiento anterior el CFT San Agustín cumple con las condiciones que establece la legislación nacional. Tal como lo señala el artículo 12A de la ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, que indica el modo en que las condiciones en que se ofrece el bien o servicio deben ser dispuestas para que se comprenda que el consumidor tuvo un acceso al contenido del contrato, en este sentido, el CFT San Agustín da a conocer en todo momento los requisitos necesarios para que los matriculados puedan ingresar a uno de los planes académicos.

Respecto a la formación del consentimiento por medio de instrumentos electrónicos debemos considerar que la ley de protección al consumidor de acuerdo con su artículo 2° posee el carácter de supletoria y aplicable a este tipo de contratación por plataformas electrónicas en cuanto contratación de bienes o servicios de parte de los consumidores, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de estas, así como de las indemnizaciones y su procedimiento acorde con la citada ley.

Tal como se menciona, del tenor del artículo 12 A de la Ley N° 19.496 no se entenderá formado el consentimiento si el consumidor no tuvo acceso (claro, comprensible e inequívoco) a las condiciones generales del contrato electrónico, tampoco existirá consentimiento si no tiene la posibilidad de almacenarlos (mediante un documento en formato .doc o .pdf, por ejemplo) o imprimirlos (respaldo físico en papel). Aún más, el proveedor deberá enviar una confirmación escrita (que podrá ser de manera electrónica) del contrato, una vez perfeccionado, la cual deberá contener una copia clara, integra y legible del contrato suscrito por el consumidor, es así como en el caso de nuestros estudiantes, el consentimiento respecto a la información y contenido del contrato de prestación de servicios que firmaron con nuestra institución no está viciado, pues, tal como se señala anteriormente, existe una interacción de información entre él y la plataforma de matrícula, como lo es subir los documentos fundante, acceso inequívoco al contrato, y finalmente el correo electrónico confirmando la matrícula.

10) Modelo de respaldo y ciberseguridad de las bases de datos

La información es el activo principal para la continuidad operativa de procesos y servicios. Ante diferentes eventos, es necesario mantener un respaldo de esta información y contar además con mecanismos de recuperación adecuados. El CFT San Agustín considera que toda la información de sus sistemas informáticos y estaciones de trabajo debe ser protegida de posibles daños, por lo que debe ser respaldada con cierta frecuencia para asegurar el proceso de recuperación.

Al tratarse de información crítica para el CFT San Agustín, para efectos de asegurar el respaldo y continuidad del servicio, se debe respaldar toda la información disponible en el ambiente de producción, incluyendo sitio web, documentos electrónicos, bases de datos y códigos fuentes. La periodicidad del respaldo de las bases de datos y documentos electrónicos para efectos del Sistema de Matrícula Online, se realiza cada cuatro (4) horas en modalidad de respaldo completo. El sitio web y códigos fuentes se respalda de manera estándar cada doce (12) horas de acuerdo con procedimiento vigente.

El acceso a las bases de datos del Sistema de Matrícula Online, y en general de cualquier información almacenada en el CFT San Agustín, sólo puede ser efectuado desde red local, a través de bloqueo por firewall. Desde el año 2024 el proceso está alojado en buckets S3 de Amazon AWS.