

UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO



Tecnológicamente Superior!

**Reglamento de Registro
Académico**

**Septiembre
2023**

Managua, Nicaragua



Transformando la Calidad Educativa!!





RESOLUCIÓN RECTORAL NO.07-09-2023

"Por la cual se aprueba **LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO** de la Universidad de Tecnología y Comercio (**UNITEC**)"

EL RECTOR DE LA ASOCIACIÓN UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO, en uso de las facultades por sus estatutos y en general las concedidas por la Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de la Educación Superior, publicada el 5 de abril de 1990, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Universidad de Tecnología y Comercio (UNITEC), tiene entre sus políticas mantener actualizada la normatividad institucional, de acuerdo a los requerimientos de ley, de sus estudiantes y del contexto.
2. Que el Registro Académico es el área de la Universidad encargada del registro y resguardo de la información relacionada con los programas académicos y los historiales de calificaciones de los estudiantes, así como de los procedimientos necesarios para la admisión, egreso, graduación de estudiantes y certificación de los estudios de grado y posgrado.
3. La necesidad de establecer normas generales que regulen el trabajo de la oficina de registro académico, sus procedimientos y usuarios.
4. Que mediante Resolución Rectoral **No. 04-01-2022**, de fecha 16 de Enero del año 2022, se aprobó la actualización del reglamento de Registro Académico.





Por lo antes expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el **REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO**, que tiene como finalidad orientar la organización, funcionamiento y gestión del Registro Académico de UNITEC; que como anexo es parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: Dejar sin efecto la Resolución Rectoral **No. 04-01-2022**

ARTÍCULO 3º: La presente resolución rige a partir de la fecha.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Managua, a los siete días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.


Alma Alicia Gutiérrez García

Rectora



UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO



UNITEC

REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

CÓDIGO: DNO-RA-SEPTIEMBRE-2023

FECHA DE AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE - 2023

SELLO



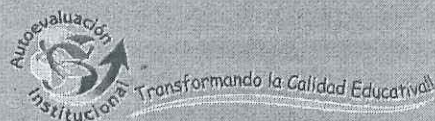
AUTORIZADO

ELABORADO: Equipo Técnico Metodológico

REVISADO: Lic. Ileana Espinoza Padilla

AUTORIZADO: Ing. Alma Alicia Gutiérrez García

DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Contenido

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO I: GENERALIDADES.....	3
TÍTULO II: DEL REGISTRO ACADÉMICO	5
CAPÍTULO II: DE LAS ACTAS DE NOTAS Y ASISTENCIA	5
CAPÍTULO III: DE LA MATRÍCULA	6
TITULO III: OTROS TRÁMITES.....	13
CAPÍTULO IV: DE LOS EXAMENES ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS.....	13
CAPÍTULO V: DE LOS TRÁMITES DE DOCUMENTOS	13
CAPÍTULO VI: DE LA TITULACIÓN.....	16

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Arto. 1 Fundamento Jurídico - Normativo

La Oficina de Registros Académicos se rige por Ley No. 87 - Ley de Autonomía de la Educación Superior, Estatuto de la Universidad y las demás normas pertinentes aprobadas por la Junta Directiva de la Universidad.

Arto. 2 De los objetivos de la oficina de registros académicos

La Oficina de Registros Académicos tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

- a. Mantener la organización y administración de los registros académicos de la universidad.
- b. Gestionar el procedimiento de la matrícula de los alumnos.

Arto. 3 De las funciones de la oficina de registros académicos

La Oficina de Registros Académicos tiene las siguientes funciones fundamentales:

- c. Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula.
- d. Informar y resguardar las calificaciones de los alumnos.
- e. Elaborar y distribuir los registros de evaluación y asistencia a los docentes para la asignación de las notas evaluativas.
- f. Recibir los registros de evaluación y asistencia de los docentes al término del cuatrimestre dentro de los plazos establecidos.
- g. Revisar y verificar los registros de evaluación para que ingresen las notas al Sistema Computarizado y elaborar las actas respectivas.
- h. Controlar, revisar y expedir los certificados de estudios a los alumnos que lo requieran.
- i. Controlar, revisar y expedir las constancias de estudios, cartas de egresado a los alumnos que hayan completado los requisitos correspondientes.
- j. Tramitar los expedientes que presenten los alumnos a fin de reservar su derecho de matrícula y activación de la matrícula cuatrimestral.

- k. Elaborar el cronograma de matrícula e inscripción de clase.
- l. Gestionar y distribuir en conjunto con la oficina de bienestar los carnés universitarios.
- m. Verificar y dar trámite los expedientes de alumnos que soliciten el cambio de turno o grupo, de acuerdo a la disponibilidad.
- n. Atender los reclamos de notas y rectificarlas de ser previamente comprobadas en el sistema.
- o. Mantener actualizada la base de datos académica de los alumnos en el sistema.
- p. Coordinar la programación de los exámenes especiales, exámenes de extraordinario y los exámenes de suficiencia con la dirección de gestión académica.
- q. Atender y orientar permanentemente a los alumnos sobre cualquier duda, inquietud o incertidumbre sobre su historial académico.
- r. Proponer a la autoridad competente alternativas de solución para el mejor funcionamiento de los servicios operativos y de atención a los alumnos y docentes.
- s. Actualizar el ingreso y egreso de los alumnos a la Universidad.
- t. Otras funciones que se originen de su normal desarrollo y se les asigne.
- u. Asegurar un sistema automatizado de registro académico donde los estudiantes tengan acceso permanente a su expediente estudiantil y calificaciones, según régimen académico.

Arto. 4 De la oficina de registros académicos

La Oficina de Registros Académicos es un órgano de apoyo administrativo responsable de centralizar, custodiar y administrar el acervo documentario académico de la universidad, a fin de atender los requerimientos documentarios de sus alumnos y egresados, referente a su trayectoria académica. Está a cargo de un jefe.

Arto. 5 Del responsable de la oficina de registros académicos y el personal de apoyo

El responsable de la Oficina de Registros Académicos es un profesional administrativo de experiencia y capacidad reconocida no menor de cinco (05) años, designado por rectoría, a propuesta de la secretaria general.

El jefe de la Oficina de Registros Académicos, podrá contar con personal de apoyo que coadyuve a la realización de los objetivos de ésta oficina.

TÍTULO II: DEL REGISTRO ACADÉMICO

CAPÍTULO II: DE LAS ACTAS DE NOTAS Y ASISTENCIA

Arto. 6 De las actas de notas

Las actas de notas son aquellos instrumentos válidos, en los cuales se plasmarán las calificaciones de los alumnos. El registro de las notas se organiza en tres etapas, asociadas al modelo de calificación establecido en el reglamento de Régimen Académico.

- a. Registro Primer Parcial
- b. Registro Segundo Parcial
- c. Registro Tercer Parcial (Examen Final)

Arto. 7 De los registros oficiales de notas

La Oficina de Registros Académicos, entregará al área del departamento gestión docente antes de las evaluaciones programadas el Acta de Nota Oficial, donde el docente deberá consignar el resultado de las evaluaciones correspondiente, conforme a lo señalado por el Reglamento de Régimen Académico.

El profesor deberá entregar a la Oficina de Registros Académicos los registros oficiales de evaluación, sin borrones ni enmendaduras, que hagan dudar la veracidad del documento, el acta, además de ser firmadas por el profesor responsable del curso en las fechas señaladas en el calendario operativo del cuatrimestre, estará firmada por el responsable de la Oficina de Registros Académicos y departamento de gestión docente.

Por ningún motivo, el profesor puede añadir nombre alguno al documento, de presentarse el caso de alumnos que no figuren en el acta física, éste deberá subsanar este inconveniente, a fin de que la Oficina de Registros Académicos expida un acta actualiza al profesor responsable.

Al término del cuatrimestre o año académico, la Oficina de Registros Académicos deberá cuidadosamente archivar las actas, de preferencia empastadas por ciclos, con el rótulo del período lectivo correspondiente.

Antes de este proceso, deberá digitalizar cada documento y publicarlo en el gestor de expedientes.

Arto. 8 De la asistencia

La Oficina de Registros Académicos, entregará a los profesores al inicio del período lectivo, un registro para el control de asistencia. El profesor puede añadir nombre del estudiante, siempre y cuando el alumno le presente hoja de inscripción de clases actualizada, la misma debe estar firmada y sellada por el responsable de registro. Caso contrario el alumno deberá subsanar este inconveniente en la Oficina de Registro Académico.

CAPÍTULO III: DE LA MATRÍCULA

Arto. 9 Naturaleza de la matrícula

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario de la carrera correspondiente y de la Universidad.

Arto. 10 Duración de la matrícula

La matrícula tiene validez durante todo el proceso lectivo correspondiente, ya sea para todo el cuatrimestre que se matriculó el alumno.

Arto. 11 Efectos de la matrícula

El alumno al matricularse en la Universidad está sujeto a los siguientes:

- a. Mediante la matrícula, el alumno manifiesta su acatamiento a las normas establecidas por la autoridad competente, por el Estatuto de la Universidad y por los reglamentos internos aprobados; se compromete a respetarlos y, a través del estudio y de la participación académica, acepta la responsabilidad de velar por el prestigio de la Universidad.
- b. En la matrícula no se toma en cuenta los cursos suprimidos por cambio de currículo.
- c. Los alumnos no podrán matricularse en una asignatura teniendo desaprobada la asignatura pre – requisito, bajo sanción de nulidad, sin opción a rectificación de la matrícula.
- d. Los alumnos no matriculados en el curso determinado no tienen derecho a evaluación ni nota.

- e. El alumno que solicite el retiro de uno o más cursos, lo podrá hacer hasta la fecha de inicio de exámenes parciales. Éste retiro del curso, no generará disminución alguna en el pago del arancel establecido.
- f. Si el alumno se ha matriculado en cursos desaprobados en el semestre anterior, no podrá solicitar el retiro de tales cursos.

Arto. 12 De la individualidad de la matrícula

El alumno debe efectuar su matrícula personalmente, salvo motivos de fuerza mayor, para lo cual designará a una persona autorizada y acreditada mediante una carta poder simple, de presentarse este caso, el departamento de gestión docente, no se hará responsable de posibles errores y/o reclamos a los actos derivados de la matrícula.

Arto. 13 Acciones administrativas derivadas de la matrícula

Son acciones administrativas derivadas de la matrícula, los siguientes:

- a. Matrícula de alumnos de nuevo ingreso.
- b. Matrícula de alumnos de ingreso especiales.
- c. Matrícula de alumnos de reingreso.
- d. Matrícula de alumnos de reintegro.
- e. Retiro de matrícula.

Arto. 14 Del formato de la hoja de matrícula e inscripción de clases

La hoja de matrícula e inscripción de clases, es el documento que acredita el derecho del alumno a asistir a clases y ser evaluado en los cursos correspondientes, así como acceder a los servicios que ofrece la Universidad.

Arto. 15 Error en la hoja de matrícula o inscripción de clase

De existir algún error en la hoja de matrícula o inscripción de clases, el alumno debe comunicarlo de inmediato ante el personal autorizado de la Oficina de Registros Académicos, si fuera el caso para corregirlo. Si el alumno no se percató del error de manera inmediata deberá presentar una solicitud de rectificación ante el responsable de la Oficina de Registros

Académicos, hasta cinco (05) días después del inicio de clases, previa sustentación y el pago por el derecho correspondiente.

Arto. 16 Pérdida del derecho de matrícula

El alumno pierde el derecho de matrícula y es separado de la carrera y de la Universidad, cuando:

- a. El alumno ha reprobado tres (03) veces la misma asignatura consecutivamente.
- b. El alumno ha reprobado dos (02) veces consecutivas tres (03) asignaturas.
- c. Por razones o causas justificadas que determine el departamento de gestión docente En los casos señalados en los incisos a.) y b.) Excepcionalmente y por única vez, el alumno podrá presentar una solicitud de excepción dirigida al departamento de gestión docente., quien deberá presentarla el departamento de gestión docente para su respectiva evaluación. De ser aprobado por el departamento de gestión docente se le otorga al alumno matrícula condicional, caso contrario, de deniega la solicitud.

Arto. 17 De la matrícula de alumnos de nuevo ingreso

Son alumnos de nuevo ingreso, aquellos que son admitidos por primera vez en la Universidad.

Los alumnos, podrán hacer efectiva su matrícula, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos **como requisito de ingreso:**

- a. Solicitud de matrícula.
- b. Recibo por derecho de matrícula cancelado y registrado en caja.
- c. Original y copia del título de bachiller o su equivalente otorgado por el Ministerio de Educación. (El original se retorna)
- d. Certificado original de calificaciones de 4to y 5to año.
- e. Cédula de identidad. O copia de partida de nacimiento.
- f. Dos (2) fotos tamaño carnet.
- g. En el caso de alumnos extranjeros, además, deberá presentar
- h. Diploma equivalente al bachillerato y certificado de notas autenticadas por el país de origen y certificadas por el Ministerio de Educación
- i. Cédula de residencia

Para alumnos de nuevo ingreso que cursarán segunda carrera, además deberán presentar:

- a. Copia del título de grado.
- b. Certificado de notas original de la universidad de donde proviene, conteniendo la escala de calificación y nota mínima de aprobación, resúmenes de contenido, para realizar posibles convalidaciones de asignatura.

Arto. 18 el trámite de la matrícula

El trámite de matrícula para los alumnos de nuevo ingreso, es el siguiente:

- a. Cumplir con los requisitos que establece el artículo 17 del presente reglamento a la Oficina de Registros Académicos, dentro de las fechas establecidas.
- b. El personal responsable de la Oficina de Registros Académicos, ingresará automáticamente al momento de la matrícula los datos del alumno al sistema computarizado, otorgándole su hoja de inscripción de asignaturas y esquila que indica el estatus del expediente.
- c. La hoja de inscripción de asignaturas, deberá ser firmada y revisada por el propio alumno, a fin de que el personal responsable de la Oficina de Registros Académicos la autorice con su firma.

Arto. 19 Del curso de Inducción

Todo alumno matriculado como alumno de nuevo ingreso deberá llevar el curso de inducción, el procedimiento es el siguiente:

- a. Los alumnos son ubicados en los diferentes grupos, según el turno y área del conocimiento a la que corresponde cada carrera.
- b. El departamento de gestión docente realiza una selección de grupos según los resultados obtenidas en las pruebas diagnósticas.
- c. Registro Académico deberá facilitar las asistencias de los grupos formados según los resultados de la prueba diagnóstica.
- d. Registro Académico deberá facilitar las actas de notas a la Dirección de las áreas del conocimiento correspondiente.

Arto. 20 De la matrícula alumnos ingresos especiales

Son alumnos de ingreso especial, los titulados y graduados del sistema universitario, traslado externo nacional o internacional o traslado interno.

Los alumnos, podrán hacer efectiva su matrícula, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos como requisito de ingreso:

- a. Solicitud de matrícula.
- b. Recibo por derecho de matrícula cancelado y registrado en caja.
- c. Original y copia del título de bachiller o su equivalente otorgado por el Ministerio de Educación. (El original se retorna)
- d. Certificado original de calificaciones de 4to y 5to año
- e. Cédula de identidad. O copia de partida de nacimiento.
- f. Dos (2) fotos tamaño carnet.
- g. Copia del título de grado o pregrado (segunda carrera).
- h. Certificado de notas original de la universidad de donde proviene, conteniendo la escala de calificación y nota mínima de aprobación, resúmenes de contenido, siendo el único documento válido para la convalidación.

Arto. 21 De la convalidación de asignaturas

La Oficina de Admisión de la Universidad enviará el departamento de gestión docente correspondiente, los expedientes de los alumnos que presentaron sus respectivos certificados de estudios y resúmenes de contenido, a fin de realizar el proceso de convalidación de estudios. El área del conocimiento es el responsable de efectuar las convalidaciones correspondientes. Finalizado el proceso de convalidación, el departamento de gestión docente, con la matriz de convalidación elevará al secretario general para la expedición y aprobación del Acta de Convalidación. Este documento pasará a la Oficina de Registros Académicos y un duplicado al alumno a fin de efectuar su matrícula, siguiendo el orden secuencial del Plan de Estudios, los pre - requisitos y evitando el cruce de horarios.

Arto. 22 Matrícula de alumnos de reingreso

Son alumnos de reingreso quienes estaban activos en el cuatrimestre anterior. Quienes harán efectiva su pre -inscripción de asignaturas en el departamento de gestión docente en las fechas establecidas de acuerdo

al calendario académico, cancelando en caja los derechos correspondientes. Como parte del proceso, el alumno se dirige a Registro Académico a inscribir sus asignaturas que indicarán los cursos en los que se encuentra apto para continuar su formación académica.

El alumno de reingreso, antes de matricularse deberá observar las siguientes condiciones:

a. De haber desaprobado una o dos asignaturas se matriculan obligatoriamente primero en los cursos desaprobados, completando la oferta con las asignaturas del siguiente período lectivo, teniendo en cuenta el sistema de pre – requisitos.

b. De haber desaprobado tres o más asignaturas, el alumno tiene la condición de repitente, pudiéndose matricular sólo en los cursos desaprobados.

El procedimiento de la matrícula es el siguiente:

- a. El alumno deberá presentarse al departamento de gestión docente correspondiente para pre inscribir las asignaturas y posterior sean registradas en el sistema computarizado.
- b. El alumno deberá presentarse a caja en las fechas establecidas para cancelar el arancel correspondiente a la inscripción de asignaturas.
- c. El alumno deberá completar el proceso en la Oficina de Registros Académicos, presentando el recibo que indique el pago de la inscripción, se procede a validar las asignaturas pre- inscritas para proceder a la inscripción formal.
- d. Se imprime la hoja de inscripción, se le entrega una copia al alumno y posterior deberá ser firmada, y revisada por el propio alumno, a fin de que el personal responsable de la Oficina de Registros Académicos le autorice con su firma y sello.

Arto. 23 De la matrícula de extemporáneos

El alumno que se matricule extemporáneamente, sólo podrá integrarse en el turno y grupo que estén disponibles, luego de la matrícula regular, previa cancelación del derecho correspondiente, no habiendo lugar a reclamo.

Arto. 24 De la ampliación de la matrícula de asignaturas

El alumno que haya obtenido en el período lectivo anterior un promedio ponderado igual o mayor a ochenta (80) y no ha reprobado ninguna asignatura, puede matricularse hasta en un máximo siete clases, cumpliendo con todas las demás regulaciones del presente reglamento.

Arto. 25 Del retiro de la matrícula

El retiro del cuatrimestre procede para los alumnos que, habiendo efectuado el proceso de matrícula, por razones justificadas, solicitan no continuar sus estudios, pudiendo efectuarse hasta antes del inicio de la aplicación de los exámenes parciales luego de iniciadas las clases.

Arto. 26 Requisitos del retiro de la matrícula

El alumno que voluntariamente desee retirarse del ciclo, deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al departamento de gestión docente.
- b. Fotocopia de la hoja de inscripción.
- c. Solvencia Financiera (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- d. cancelar en caja el arancel correspondiente al retiro de la matrícula.

Arto. 27 Del otorgamiento y los efectos del retiro de la matrícula

El retiro de la matrícula lo aprueba el departamento de gestión docente; aprobado el proceso se procede a retirar al alumno de todos los registros de evaluación de los cursos en los cuales se matriculó, a fin de que los profesores no le asignen notas y consecuentemente no figuren en las respectivas actas de notas.

No procede la devolución de los pagos efectuados.

Arto. 28 De la matrícula de alumnos de reintegro

El alumno podrá reintegrarse a la universidad. Al momento de reincorporarse a la carrera, deberá presentar:

- a. Constancia de retiro, único documento con el cual acreditará su condición.
- b. Solvencia financiera (no tener deudas pendientes con la Universidad).
- c. Autorización del departamento de gestión docente.
- d. Recibo por derecho de matrícula cancelado y registrado en caja.

TITULO III: OTROS TRÁMITES

CAPÍTULO IV: DE LOS EXAMENES ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS

El departamento de gestión docente pueden programar al término de cada cuatrimestre o año lectivo, según corresponda, evaluación de exámenes especiales y extraordinarios para los alumnos que hayan sido reprobados en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, Capítulo IX, artículo número 50 al 62.

Para esto, el departamento de gestión docente entregará al profesor que aplicará la evaluación, acta de notas correspondiente. El docente, deberá entregar los resultados en acta firmada, el mismo día que se aplica el examen.

CAPÍTULO V: DE LOS TRÁMITES DE DOCUMENTOS

Todos los trámites de solicitud de documentos son dirigidos a la Oficina de Registros Académicos. Dicha solicitud debe tener como soporte, el recibo de pago emitido por la oficina de caja de la universidad.

Arto. 29 Del certificado de estudio

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el responsable de la Oficina de Registro Académico y el Secretario General. El plazo para entrega de este trámite es de máximo ocho días calendarios.

Para solicitar certificado de estudios e Historial Académico el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar carnet estudiantil actualizado.
- b. Presentar solicitud dirigida al Responsable de la Oficina de Registro Académico.
- c. Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- d. No tener deudas pendientes con la universidad.

Arto. 30 Del historial académico

En este documento se emite la trayectoria académica del alumno y es firmado por el Responsable de la Oficina de Registro Académico. El plazo para entrega de este trámite es de máximo ocho días calendarios.

Para solicitar el historial académico el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar carnet estudiantil actualizado.
- b. Presentar solicitud dirigida al Responsable de la Oficina de Registro Académico.
- c. Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- d. No tener deudas pendientes con la Universidad.

Arto. 31 De la Constancia de avance de estudios

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos que han completado su plan de estudio, este documento es firmado por la secretaria general de la universidad. El plazo para entrega de este trámite es de máximo cuatro días calendarios. (Aun no completan prácticas profesionales y forma de culminación de estudios)

Para solicitar carta de egresado el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud dirigida al Responsable de la Oficina de Registro Académico.
- b. Presentar recibo correspondiente, debidamente cancelado y registrado.
- c. No tener deudas pendientes con la Universidad.
- d. Presentar solvencia de biblioteca – fotocopia.

- e. Tener completo el expediente de ingreso.
- f. Copia del certificado de notas emitido por la universidad.

Arto. 32 De la carta de egresado

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos que han completado su plan de estudio y prácticas profesionales, este documento es firmado por la secretaria general de la universidad. El plazo para entrega de este trámite es de máximo cuatro días calendarios.

Para solicitar carta de egresado el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud dirigida al Responsable de la Oficina de Registro Académico.
- b. Presentar recibo correspondiente, debidamente cancelado y registrado.
- c. No tener deudas pendientes con la Universidad.
- d. Presentar solvencia de biblioteca – fotocopia.
- e. Tener completo el expediente de ingreso.
- f. Copia del certificado de notas emitido por la universidad.
- g. Expediente completo de prácticas profesionales.

Arto. 33 De los certificados de culminación de estudios

Este documento se emite de manera general, para todos los alumnos que han completado y aprobado su plan de estudio de cualquiera de las formas de culminación de estudios y es firmado por la secretaria general de la universidad. El plazo para entrega de este trámite es de máximo cuatro días calendarios.

Para solicitar este certificado el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud dirigida al Responsable de la Oficina de Registro Académico.
- b. Presentar recibo correspondiente, debidamente cancelado y registrado.
- c. No tener deudas pendientes con la Universidad.

Arto. 34 De las constancias de alumno activo

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos que tienen registrada matrícula activa en la fecha en que se está realizando la solicitud y es firmado por el Responsable de Registro Académico de la Universidad. El plazo para entrega de este trámite es de máximo cuatro días calendarios.

Para solicitar esta constancia el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud dirigida al Responsable de la Oficina de Registro Académico.
- b. Presentar recibo correspondiente, debidamente cancelado y registrado.
- c. No tener deudas pendientes con la Universidad.

CAPÍTULO VI: DE LA TITULACIÓN

Arto. 35 De la titulación

Quien haya finalizado su plan de estudios y cumplido con los requisitos de titulación, es considerado un alumno graduado, por tanto, podrá tramitar su respectivo título en la oficina de Registro Académico. El plazo para entrega de este trámite es de máximo tres meses.

Arto. 36 De las medidas, contenido y seguridad de los títulos profesionales

Los títulos profesionales tendrán una medida de 35 centímetros de largo por 27 centímetros de ancho y se ajustarán al siguiente formato:

En el ángulo superior izquierdo, el Escudo Nacional - República de Nicaragua. Del mismo lado, en la parte inferior, una fotografía a colores del profesional. En el ángulo superior derecho, el Escudo de la Universidad, Instituto de Educación Superior o Centro de Educación Técnica Superior. Al centro, entre los dos escudos la inscripción del nombre de la Universidad o instituto de Educación Superior, debajo de la misma, centrado: Las Siglas de la Universidad o Instituto de Educación Superior — debajo de las siglas: Por Cuanto: Inscripción del Nombre completo del Profesional. Debajo del

nombre la inscripción: Natural de..., con documento de Identidad N°...ha aprobado en el mes de...el año...los estudios y requisitos académicos, conforme el Plan de Estudio de la carrera o programa de posgrado académico de...debajo y al centro: POR TANTO: le extiende el título de...con las facultades y prerrogativas que legal mente le corresponden. Dado en la ciudad de...República de Nicaragua, a los... días del mes de... del año.... Firmas del Rector/Rectora de la Universidad, el/la Secretario/a General o la máxima autoridad del Centro o Instituto de Educación Superior o Técnico Superior. Datos de inscripción del Departamento de Registro de la Universidad, del Instituto o Director/ Directora del Centro de Educación Técnica Superior. En la parte Inferior derecha la inscripción: Registrado: Número, Folio, Tomo del registro de títulos. En la Ciudad de..., el día...del mes de...del año. Firma del Director o Directora del Registro.

Arto. 37 Medidas de seguridad del título

Los títulos descritos en el artículo anterior deberán incorporar las siguientes medidas de seguridad:

- a. Llevar el sello de la Secretaría General de la Universidad, cubriendo parcialmente la fotografía del graduado sin ocultar su rostro.
- b. En la parte posterior los títulos profesionales de la universidad incorporan un código QR de seguridad, único e individual para cada título y que contiene toda la información del mismo.
- c. En el centro del título, una marca de agua digital del logotipo de la Universidad.
- d. En la parte frontal, un sello seco (bajo relieve) en el centro de la parte inferior del título el logotipo de la Universidad.
- e. En la parte frontal inferior derecha del título, se detallarán los datos de inscripción del Departamento de Registro de la Universidad.

Arto. 38 De los requisitos de titulación

Para realizar el trámite de titulación deberá cumplir con los siguientes requisitos de egreso:

- Copia de Carta de egresado.
- Copia de cédula de identidad ampliada 200%.
- Copia del certificado de notas, emitido por la universidad.
- 2 fotos para título:
 - Tamaño 6x8, de frente, a color.
 - Toga y birrete color negro.
 - Sin lentes de contacto, ni lentes oscuros.
 - Orejas descubiertas.
 - Maquillaje discreto, aretes pequeños,
- Copia de certificado de culminación de estudios.
- Solvencia financiera.
- Solvencia de biblioteca.
- Recibo emitido por caja, en concepto de derecho de trámite de título.
- Minuta de Pago (Boucher original), de inscripción de título en la GACETA, Diario Oficial de Nicaragua.

Adicionalmente, el alumno deberá entregar actualizado certificado de 4to y 5to año.

Arto. 39 De la reposición del título

En caso de que se dañe o extravíe su título, el alumno podrá solicitar su reposición en la oficina de Registro Académico. El plazo para entrega de este trámite es de máximo dos meses.

Para realizar este trámite el graduado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Presentar solicitud dirigida al secretario general de la Universidad.

- a. Presentar recibo correspondiente, debidamente cancelado y registrado.
- b. No tener deudas pendientes con la Universidad.
- c. Recibo de pago de reposición de título en caja.
- d. Original y copia de cédula de identidad ampliada 200% actualizada.
- e. Original y copia del título a reponer.
- f. Minuta de Pago (Boucher original), de inscripción de título en la GACETA, Diario Oficial de Nicaragua.
- g. 2 fotos para título:
 - Tamaño 6x8, de frente, a color, en papel mate.
 - Toga y birrete color negro.
 - Sin lentes de contacto, ni lentes oscuros.
 - Orejas descubiertas.
 - Maquillaje discreto, aretes pequeños

Arto. 40 Del plazo y retiro del título

El plazo para retirar el título es de dos años una vez solicitado, de lo contrario se debe realizar el trámite nuevamente.

El alumno debe retirar el título personalmente, y para efectuarlo debe presentar su cédula de identidad original. Si por motivos de fuerza mayor, no puede hacerlo, puede designar a una persona autorizada y acreditada mediante un poder notariado.

Arto. 41 De la forma del título

Es responsabilidad de la Oficina de Registro Académico de la Universidad debe garantizar que el título cumpla con los requisitos de forma y medida, contenido y seguridad establecidos en el artículo No. 5 y No.6 de la Ley No. 1088-Ley de Reconocimiento de Títulos y Grados de la Educación Superior de Nicaragua.

Arto. 42 De la inscripción del título en la Gaceta Diario Oficial

La Oficina de Registro Académico y la Secretaría General de la Universidad son las únicas instancias autorizadas para inscribir el título en la gaceta. Conforme lo establecido en el artículo No. 17 Ley No. 1088-Ley de Reconocimiento de Títulos y Grados de la Educación Superior de Nicaragua.

Para cumplir con este trámite, el alumno graduado deberá antes, presentar la minuta de pago (Boucher original), de inscripción de título en la GACETA, Diario Oficial de Nicaragua.

Arto. 43 Del registro del título ante el CNU

Una vez emitido el título, el responsable de Registro Académico, deberá registrarlo en el Registro Nacional de Títulos y Grados Académicos del CNU, en correspondencia con lo establecido en el artículo No. 17 Ley No. 1088-Ley de Reconocimiento de Títulos y Grados de la Educación Superior de Nicaragua.

La Universidad deberá proporcionar la siguiente información:

- Nombres y apellidos del graduado
- No de cédula de identidad
- Año de graduación
- Título y grado otorgado
- Nombre de la Universidad
- Número del Registro Académico, en el que se indique: libro, tomo, folio o página, según sea el caso, que le asignó la Universidad
- Fecha de emisión del título o grado
- Plan de estudio de la carrera o programa académico
- Certificado original de notas firmado y sellado por Secretaria General y Registro Académico
- Publicación en el Diario Oficial de la GACETA

Arto. 44 Disposiciones Finales

PRIMERA: El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de la expedición de la Resolución Rectoral que exprese el acuerdo del Consejo Universitario.

SEGUNDA: Deróguese todas las normas en cuanto se opongan a la vigencia de lo dispuesto del presente Reglamento

Dado en la ciudad de Managua, a los Cuatro días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.


Ing. Alma Alicia Gutiérrez García
Rectora

