



Universidad de Managua
El más alto nivel

Reglamento de Admisión y Registro Académico

Managua, Nicaragua, septiembre 2023



Resolución Rectoral No 026-2023

Que pone en vigencia reglamentos y normativas académicas actualizadas según lo estipulado en el Compendio Normativo del subsistema de la educación superior nicaragüense, emitido por el CNU.

El suscrito Rector de la Universidad de Managua, en el uso de las facultades, que los estatutos de esta institución le confieren, resuelve por medio de la presente resolución oficial, poner en vigencia los siguientes reglamentos y normativas académicas mismas que fueron actualizadas según lo estipulado en el Compendio Normativo del subsistema de la educación superior nicaragüense, emitido por el CNU.

- ❖ Reglamento de Admisión y Registro Académico
- ❖ Reglamento de Becas
- ❖ Reglamento de Bienestar Estudiantil
- ❖ Reglamento de Extensión Universitaria
- ❖ Normativa de Formas de Culminación de Estudios para Programas de Maestrías.

La actualización de estos reglamentos y normativa fueron elaboradas por un equipo redactor designado por el suscrito y discutidos en el Consejo Consultivo. Los mismos derogan los reglamentos aprobados anteriormente, y se deroga en la presente resolución el reglamento de tesis de maestría versión 2020.

La presente resolución será vigente mientras no exista nueva resolución que la revoque o modifique.

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

Ingeniero Mario Valle Dávila
Rector



PRESENTACIÓN

El presente reglamento, contiene un conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la Rectoría, con la anuencia de la Junta Directiva y aprobados por el Consejo Consultivo, con el objetivo de normar las principales actividades del proceso de admisión y registro, de asegurar la calidad de este, y fomentar un ambiente institucional de orientación al servicio y fiabilidad en la información registral a partir de prácticas de gestión, que sustentadas en los valores de la Universidad y guiada por su misión y visión, le permitan funcionar con eficiencia, eficacia y ser pertinente.

En su elaboración se tuvo en cuenta la experiencia de la Universidad en la construcción de los reglamentos anteriores, sus principales fortalezas y debilidades; así como los criterios del personal docente, directivos y administrativo del procesos del proceso de admisión y registro, el estudio de buenas prácticas realizadas por otras instituciones de educación superior, la opinión de las estudiantes obtenidas, a través de los procedimientos y mecanismos establecidos para ello, y las aspiraciones expresadas en el Proyecto Institucional y los fundamentos definidos en el Modelo Educativo que desarrolla la Universidad de Managua.

El reglamento de Admisión y Registro Académico, está alineado con lo estipulado en la Ley 1088, Ley de Reconocimiento de títulos y grados académicas de la educación superior y técnico superior y con lo establecido en el Compendio Normativo del Subsistema de la Educación Superior elaborado por el Consejo Nacional de Universidades CNU, también cumple con lo contenido en los Manuales de Verificación diseñados por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación, en aras de alcanzar los estándares de calidad estipulados en el proceso de admisión y el registro académico.

El Reglamento de Admisión y Registro Académico establece, por lo tanto, pautas de actuación, permite dar coherencia y objetividad a las decisiones y sirve de base al desarrollo de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, que definen la secuencia lógica de forma detallada para dar cumplimiento a las actividades de cada uno de sus artículos.



Ingeniero Mario Valle Dávila
Rector



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo fundamental regular la actividad de la Dirección de Admisión y Registro, unidad organizativa encargada de realizar el control registral del proceso de docencia de grado, posgrado y educación continua.

CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 2 Obligatoriedad de registrarse

Se establece con carácter obligatorio el registro académico de todos los estudiantes matriculados en la Universidad de Managua.

Artículo 3 Documentación para matrícula

La matrícula oficial a la Universidad de los bachilleres, se realiza a partir de la siguiente documentación:

Original y fotocopia debidamente cotejada, de Certificado de notas de cuarto y quinto año de secundaria.

Original y fotocopia debidamente cotejada, del diploma de bachiller emitido por el Ministerio de Educación.

Documento físico y fotocopia cotejada, de la cédula de identidad actualizada.

Original y fotocopia debidamente cotejada, del acta de nacimiento.

En el caso de estudiantes que provienen de otra institución de educación superior y que soliciten el trámite de convalidación de asignaturas, deberán presentar adicionalmente a los documentos detallados, el original de certificados de notas de la universidad donde proviene.

En el caso de los estudiantes que concluyeron sus estudios de educación media en el exterior, deberán presentar adicionalmente a los documentos detallados, fotocopia debidamente cotejada de la resolución del Ministerio de Educación de Nicaragua en donde se reconozca como válido en el país, el diploma de conclusión de estudios obtenido en el extranjero y los certificados de calificaciones apostillados.

Se podrá realizar matrícula de manera provisional a aquel estudiante que demuestre mediante constancia debidamente emitida por su centro de estudio que su documentación referente a diploma de bachiller emitido por el Ministerio de Educación o certificados de notas se encuentran en trámites, teniendo el plazo de un año, a partir de su ingreso, para presentar el título de bachiller emitido por el Ministerio de Educación y los certificados de notas solicitados.

Para los estudiantes de posgrados y educación continua, la matrícula se realiza a partir de la siguiente documentación:

Documento físico y fotocopia debidamente cotejada de la cedula de identidad actualizada

Original y fotocopia debidamente cotejada del y diploma de grado.

Documento original del acta de nacimiento.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley No.1114, durante el proceso de matrícula se recogerán datos que alimenten el sistema nacional de estadísticas educativas de la educación superior, para ser posteriormente proporcionados a la autoridad competente.

Artículo 4 Definición de estudiantes

Los estudiantes de la Universidad, son todas aquellas personas que reúnen los requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos, se encuentran matriculados en las carreras de la oferta académica de grado, posgrado y educación continua, constituyen los destinatarios de la formación profesional que ofrece la Universidad por medio de sus actividades docentes, de investigación y de proyección social y mantengan su calidad de estudiantes mediante el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan.

Artículo 5 Pago de matrícula e inscripción de estudiantes

El pago de la matrícula se realiza una vez cada año lectivo y es válida para los tres cuatrimestres de ese año. El registro (inscripción) de asignaturas, deberá realizarse cada cuatrimestre. En el calendario académico que la Universidad establece, se fijan los períodos de registro (inscripción) de asignaturas.

Artículo 6 Cambio de carrera o modalidad

Una vez efectuados los trámites de admisión y aprobada su matrícula, el estudiante queda matriculado (inscrito) en la carrera y modalidad que seleccionó. Todo estudiante podrá cambiar de carrera o de modalidad siempre que llene el formato de solicitud de cambio de carrera o modalidad en el período que para tal efecto se establezca en el calendario académico, previa cancelación de los aranceles respectivos. La solicitud de cambio de carrera o modalidad, podrá ser rechazada cuando no se realice en el período o no haya disponibilidad de cupos.

Artículo 7 Trámites de matrícula para estudiantes de nuevo ingreso

Los trámites de matrícula para estudiantes de nuevo ingreso en la Universidad son:

- Ofrecer información para el llenado de los formularios de “solicitud de Matrícula”, fírmalos y aportar los documentos requeridos para abrir su “expediente de estudiante”.
- Cancelar la suma correspondiente a los derechos de matrícula.
- Entregar dos fotos tamaño carné.

Artículo 8 Retiro de matrícula

Los estudiantes pueden retirar temporal o definitivamente su matrícula en la Universidad. Para ambos casos deben presentarse a la Dirección de Admisión y Registro, a fin de dar baja a su expediente en el sistema, previo pago de los aranceles que correspondan. Efectuado este trámite, pueden reincorporarse en el período lectivo que estimen oportuno previa inscripción de su carga académica.

Artículo 9 Cancelación de matrícula

La matrícula se cancelará de oficio en los siguientes casos:

- Fallecimiento del estudiante, con previa notificación de su familia.
- Expulsión definitiva de la Universidad

Artículo 10 Baja Académica

Baja académica, es la situación en que se encuentra el estudiante cuando cesa su actividad académica temporal o definitivamente. Se entiende baja académica la cancelación de la matrícula y retiro oficial de matrícula.

Artículo 11 Registro de baja académica

Las bajas deberán registrarse en el expediente del estudiante e ingresarse el sistema de registro. La baja por expulsión será considerada, para efectos académicos, como pérdida de cuatrimestre y la misma será registrada en el expediente del estudiante.

CAPÍTULO III

DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

Artículo 12 Responsabilidad con el expediente

La Dirección de Admisión y Registro tiene la obligación de elaborar, actualizar, custodiar y controlar el expediente del estudiante de forma física y en su formato digital.

Artículo 13 Tipos de expediente

En cumplimiento con lo estipulado en la Ley No.1088, Ley de Reconocimiento de títulos y grados académicas de la educación superior y técnico superior y con lo establecido en el Compendio Normativo del Subsistema de la Educación Superior elaborado por el Consejo Nacional de Universidades CNU, el estudiante de la Universidad de Managua tiene un expediente físico donde se archivan los documentos generados el transcurso de vida académica. De este expediente se derivan el expediente estudiantil digital que contendrá los documentos solicitados por la autoridad competente y el expediente digital de graduado, mismo que confeccionará al culminar la carrera. Esta información digital es custodiada por la Universidad y facilitada únicamente a la autoridad facultada por la ley, el Consejo Nacional de Universidades CNU y la autoridad judicial, en caso que lo requiera.

Artículo 14 Numeración del expediente

El expediente del estudiante adquiere su número automáticamente a través del sistema de registro, en el proceso de la matrícula. Este número se asignará tomando como primeros dos números, las dos últimas cifras del año de ingreso y agregando en orden consecutivo cuatro cifras. Este número, será para efectos académicos un registro único en la vida del estudiante.

Artículo 15 Custodia del expediente

El expediente del estudiante en formato físico y digital, es propiedad de la Universidad y es confidencial, excepto para el propio interesado, las autoridades universitarias o las autoridades civiles y judiciales del país, mediante la debida solicitud y procedimiento establecido. Ningún documento del expediente será devuelto al estudiante sin importar su estado activo o inactivo en la Universidad.

CAPÍTULO IV

DEL CARNÉ DE ESTUDIANTE

Artículo 16 Entrega del carné del estudiante

La Dirección de Admisión y Registro es la responsable de extender y renovar el "Carné del estudiante", identificado con su número de expediente. Este será otorgado a solicitud del estudiante, previo pago del arancel correspondiente.

Artículo 17 Vigencia del carné del estudiante

El carné de estudiante tendrá una vigencia determinada por las autoridades de la Universidad y servirá como documento de identidad de los estudiantes de la Universidad de Managua.

Artículo 18 Condición para la entrega del carné del estudiante

Todos los estudiantes matriculados y activos previo pago del arancel establecido, deberán obtener su carné estudiantil.

Artículo 19 Contenido del carné del estudiante

El carné de identificación deberá contener los datos siguientes:

1. El número de matrícula.
2. El nombre y apellidos del estudiante.
3. Numero de cedula de identidad.
4. La fecha de expedición y vigencia.
5. Carrera que estudia.
6. Persona y número telefónico de contacto de emergencia.
7. Fotografía del estudiante.
8. Al reverso contiene la firma autógrafa de la Secretaria General.

Artículo 20 Usos del carné del estudiante

El carné es el documento de identificación estudiantil de la Universidad, que puede ser utilizado para las solicitudes de los servicios de la biblioteca, caja y servicios de registro.

CAPÍTULO V DE LAS CERTIFICACIONES

Artículo 21 Registro de notas

La Dirección de Admisión y Registro, debe tener archivadas y grabadas en el sistema de registro las calificaciones al finalizar cada cuatrimestre, para tal efecto los docentes deben entregar el acta de calificaciones en el período indicado para tal fin.

Artículo 22 Solicitud de certificaciones

Los estudiantes tienen derecho a solicitar certificaciones de su rendimiento académico en la Universidad o del título o títulos obtenidos, de conformidad con los requisitos establecidos para ello. La Dirección de Admisión y Registro, está obligada a extenderlas siempre que el estudiante se encuentre al día con las obligaciones económicas de la Universidad, con los documentos que están establecidos en los procedimientos de la Dirección y realice el pago del arancel establecido para el documento solicitado.

Artículo 23 Elaboración de las certificaciones

Las certificaciones (certificados de notas, reporte de notas, carta de egresado, constancia de culminación de estudios, constancia de alumno activo) se hacen en papel de seguridad siempre con el sello de la Dirección de Admisión y Registro y la firma de su director. El período de elaboración y entrega de dichos documentos, se ajusta a lo establecido en los procedimientos, este plazo puede variar si la Universidad se encuentra en un proceso especial.

Artículo 24 Control de entrega de documentos

La Dirección de Admisión y Registro, deberá llevar control de solicitud y entrega de los documentos a los estudiantes con el propósito de controlar la eficiencia de los procesos.

Artículo 25 Auditorías

Para garantizar la calidad del servicio y comprobar la confiabilidad de la información en la Dirección de Admisión y Registro, la Rectoría de la Universidad podrá indicar la realización de auditorías al proceso, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

CAPÍTULO VI DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 26 Calificaciones

Las calificaciones obtenidas por los estudiantes en una asignatura determinada, podrán registrarse en la escala que inicia de cero a cien (0 a 100) puntos. No podrán registrarse fracciones de números. Los estudiantes aprueban la asignatura cursada cuando alcanzan la nota de sesenta 60 (sesenta).

Artículo 27 Registro en actas de estudiantes retirados

A los estudiantes que no se presenten a la realización de evaluaciones, se les registrará en el acta de notas con las siglas "NSP" de No se Presentó.

Artículo 28 Acta de calificaciones

El acta de calificaciones es el documento generado en la dirección de Admisión y Registro donde se consignan las calificaciones de un estudiante en un cuatrimestre, en una determinada asignatura.

Artículo 29 Rectificación de calificaciones

La rectificación que se deba hacer al acta de calificación, se reflejará en un acta independiente con el nombre de la asignatura, el grupo de la clase, la fecha de la corrección, los datos del estudiante, la calificación corregida, la justificación y la firma del docente.

Artículo 30 Sustento de rectificaciones

La Dirección de Admisión y Registro podrá recibir rectificaciones de notas ya registradas, siempre que se sustente el motivo de tal rectificación. Para tal sustento se requerirá al menos, de los siguientes documentos: original de cada una de las actividades evaluativas realizadas por el o por los estudiantes cuyas notas sean objetos de rectificación, hoja de control de asistencia y de notas que el docente debe de llevar por cada curso que imparta y otros controles existentes.

Artículo 31 Tiempo válido para rectificaciones

La Dirección de Admisión y Registro solamente podrá aceptar rectificaciones no mayores a un año retroactivo desde la fecha en que se presentan los documentos antes descritos. Para rectificar calificaciones mayores de un año retroactivo pero menores de tres, se requerirá además de lo antes determinado, el visto bueno de la Vicerrectoría Académica de la Universidad. No se aceptarán rectificaciones mayores de tres años retroactivos, a menos que se demuestre que la razón fue de fuerza mayor y siempre deberá ser autorizada por la Vicerrectoría Académica.

CAPÍTULO VII DE LA INSCRIPCIÓN DE CLASES Y DE LA CARGA ACADÉMICA

Artículo 32 Inscripción de asignaturas

Las asignaturas a cursar en el siguiente cuatrimestre deben de inscribirse antes del inicio del mismo.

Artículo 33 Carga académica del estudiante

Carga académica es el conjunto de asignaturas que el estudiante ha inscrito para un cuatrimestre. En la modalidad de estudios presencial correspondiente al turno matutino, la carga

académica es de cinco asignaturas y en la modalidad semipresencial, de los turnos sabatino y dominical es de cuatro asignaturas.

Artículo 34 Retiro de asignaturas

Los estudiantes pueden retirar de su carga académica una o varias asignaturas. Para ello, deben llenar el formato de retiro de materia en la Dirección de Admisión y Registro y pagar los aranceles correspondientes, a fin de que se estime su retiro del curso. Este trámite debe efectuarse durante las cuatro primeras semanas del cuatrimestre, después de este plazo, el retiro se rechazará y se consignará la nota que corresponda. El retiro de asignatura no es aplicable a las clases adicionales.

CAPÍTULO VIII

DE LOS EXÁMENES DE SUFICIENCIA Y DE LAS CONVALIDACIONES

Artículo 35 Solicitud de exámenes

Los estudiantes tienen derecho a solicitar un máximo de cuatro exámenes por suficiencia en asignaturas de su carrera, mediante una prueba escrita según lo dispuesto por el Reglamento Académico, siempre y cuando pueda acreditar preparación y experiencia previa en la asignatura. Para ello se hace una solicitud formal a la Dirección de Docencia de la Universidad, quien la valorará y de ser aprobada, autorizará el pago del arancel correspondiente por el derecho a presentarse a examen, asigna al docente que realizara el examen y el estudiante dispone de un mes para realizarlo.

Artículo 36 Remisión de notas

Si se cumplen las condiciones estipuladas en el artículo anterior, el docente luego de practicar el examen, remitirá la nota a la Dirección de Docencia adjuntando el examen, la autorización por parte de la Dirección de Docencia y el acta de la nota correspondiente y esta la entrega a la Dirección de Admisión y Registro para su ingreso al sistema.

Artículo 37 Convalidación

El estudiante que haya aprobado una o varias asignaturas en otra institución de educación superior, puede solicitar convalidación, para ello se acoge al trámite respectivo que se norma en el Reglamento Académico.

Artículo 38 Procedimiento de convalidación

El procedimiento de convalidación se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico en su capítulo IV.

CAPÍTULO IX

DE LAS FORMAS DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 39 Culminación de estudios

El estudiante podrá titularse, a través de la culminación y aprobación del proyecto de graduación o examen de grado, una vez que haya concluido y aprobado las asignaturas su plan de estudios. Las disposiciones acerca del proyecto de graduación y examen de grado están contempladas en el Reglamento de Culminación de Estudios de Grado.

CAPÍTULO X DE LA EMISION DE TITULO

Artículo 40 Costo de la emisión y reposición de títulos y grados académicos.

La Universidad de Managua, establece para la emisión y reposición de título de grado, posgrado el valor de C\$ 1,500.00 según lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1088, Ley de reconocimiento de títulos y grados académicos de la educación superior y técnico superior.

Lo concerniente a contenido formal de títulos, medidas de seguridad, publicación en la gaceta, diario oficial, y reposición de títulos de grado, post grado y maestrías, será acorde a lo preceptuado a la referida ley.

Artículo 41 Requisitos para la solicitud de emisión de título

Los estudiantes que completaron los requisitos de su plan de estudios, las obligaciones documentales y financieras, podrán solicitar la emisión del título a la Dirección de Admisión y Registro.

Artículo 42 Proceder para solicitar el título

El estudiante deberá solicitar ante la Dirección de Admisión y Registro, el llenado del formato de solicitud de trámite de título, esta verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y de cumplirse estos, procederá a la impresión del título.

Artículo 43 Registro de títulos

Una vez impreso el título se registrará en el libro de inscripción de títulos respectivo y se enviará sucesivamente a la Rectoría y a la Secretaría General para que lo firmen y sellen, junto con la firma y sello del director(a) de Registro.

CAPÍTULO XI DE LA INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 44 Interpretación y reforma

Las disposiciones de este reglamento podrán ser reformadas o modificadas por la Rectoría de la Universidad, quien igualmente podrá resolver sobre lo no contenido en el presente reglamento.

Artículo 45 Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su promulgación por parte de la Rectoría de la Universidad.



Ingeniero Mario Valle Dávila
Rector



Cc.

Archivo