



Universidad de Managua

El más alto nivel

Reglamento de Registro Académico

Managua, Nicaragua, 2026



Resolución Rectoral No. 003 - 2026

Que pone en vigencia reglamentos actualizados

El suscrito Rector de la Universidad de Managua, en uso de las facultades que los estatutos de esta institución le confieren, pone en vigencia por medio de la presente resolución oficial, los siguientes reglamentos académicos actualizados:

- Reglamento del Régimen Académico Estudiantil 2026
- Reglamento de Registro Académico 2026
- Reglamento de Biblioteca 2026
- Reglamento de Vida Estudiantil 2026
- Reglamento de Uso de Laboratorios y Centros de Practicas 2026
- Reglamento de Practicas y Pasantías 2026
- Reglamento de Trabajo Académico 2026
- Reglamento de Participación de Docentes y Estudiantes en Jornadas Científicas Universitarias 2026
- Reglamento para la autorización institucional de carreras de grado y posgrado 2026

Estos reglamentos fueron elaborados por un equipo redactor designado por el suscrito y discutidos en el Consejo Consultivo. Los mismos derogan los reglamentos aprobados anteriormente.

La vigencia de esta resolución está supeditada a la emisión de una nueva resolución que la modifique o derogue.

En Managua, a los ocho días del mes de enero del año dos mil veintiséis.



Ingeniero Mario Valle Dávila
Rector



PRESENTACIÓN

El presente reglamento contiene un conjunto ordenado de preceptos dictados por la Rectoría, con el dictamen del Consejo Consultivo y la anuencia de la Junta Directiva, con el objetivo de normar las actividades del proceso de registro y control académico. Esta normativa asegura la calidad, fomenta un ambiente de orientación al servicio y garantiza la fiabilidad de la información registral, sustentada en los valores institucionales para funcionar con eficiencia y eficacia.

En su elaboración se tomó en cuenta la experiencia de la Universidad en la aplicación de normativas anteriores, así como los criterios del personal docente, directivo y administrativo. De igual forma, se consideraron las opiniones estudiantiles y las buenas prácticas de otras instituciones de educación superior. Todo ello alineado con el Modelo Educativo de la Universidad de Managua, los ejes de la Estrategia Nacional de Educación en todas sus modalidades "Bendiciones y Victorias" (2024-2026) y el Plan Nacional de Lucha contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano (2022-2026).

El Reglamento de Registro Académico establece, por lo tanto, pautas de actuación que dan coherencia y objetividad a las decisiones, sirviendo de base para los manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (SIGAC). Esto garantiza que la gestión de la información alcance los más altos estándares exigidos en los procesos de evaluación y acreditación institucional.



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 Registro y Control Académico, unidad organizativa encargada de realizar el control registral del proceso de docencia de grado, posgrado y educación continua, promoviendo la eficiencia mediante la progresiva digitalización de sus procesos, asegurando que el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes se desarrollen bajo estándares de calidad integral.

Así mismo, esta normativa se alinea con las metas de desarrollo humano del Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano (PNLCP-DH 2022-2026) y los ejes transversales de La Estrategia Nacional de Educación en todas sus modalidades “Bendiciones y Victorias” 2024-. 2026, garantizando la educación como un derecho humano soberano y de calidad para las y los nicaragüenses.

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 2 Obligatoriedad de registrarse

Se establece con carácter obligatorio el registro académico oficial de todos los estudiantes matriculados en los distintos programas y modalidades de la Universidad de Managua.

Artículo 3 Documentación para matrícula

La matrícula oficial de los estudiantes de grado se realizará mediante la presentación de:

- Original y fotocopia cotejada de los Certificados de notas de cuarto y quinto año de secundaria.
- Original y fotocopia cotejada, del diploma de bachiller emitido por el Ministerio de Educación.
- Boletín de quinto año de secundaria con código de estudiante del MINED.
- Cédula de identidad actualizada (original y fotocopia)

- Acta de nacimiento (original y fotocopia)

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 de procedencia.

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 emitida por su centro de estudios, que su diploma de bachiller o certificados de notas se encuentran en trámite; para tales efectos, se admitirá la presentación de los certificados de calificaciones de cuarto año y el primer semestre de quinto año de secundaria. El estudiante tendrá un plazo de un año, a partir de su ingreso, para presentar la documentación descrita; vencido el plazo sin que el estudiante haya completado los requisitos exigidos, la Dirección de Registro y Control Académico limitará el acceso a servicios y trámites académicos. Esta restricción podrá impedir la inscripción de nuevos ciclos lectivos y la emisión de documentos oficiales hasta que el expediente cuente con la documentación requerida.

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

- Cédula de identidad actualizada (original y fotocopia)
- Acta de nacimiento (original y fotocopia)
- Original y fotocopia debidamente cotejada del título profesional.

En cumplimiento con lo establecido en la legislación nacional vigente, 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 Trámites de matrícula para estudiantes de nuevo ingreso

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

- Suministrar la información requerida para el llenado de los formularios de “Solicitud de Matrícula”, firmarlos y facilitar los documentos originales y copias solicitadas para la apertura de su expediente estudiantil.
- Cancelar el arancel correspondiente a los derechos de matrícula.
- Entregar dos fotografías recientes tamaño carné.

Artículo 5 Definición de estudiantes

Los estudiantes de la Universidad de Managua, son todas aquellas personas que, habiendo cumplido con los requisitos de ingreso y documentación establecidos en los estatutos y reglamentos institucionales, se encuentran debidamente matriculadas en cualquiera de las modalidades de la oferta académica de grado, posgrado y educación continua. Como sujetos principales del proceso educativo, constituyen los destinatarios de la formación integral que ofrece la Universidad a través de sus funciones de docencia, investigación y proyección social. La calidad de estudiante se mantiene mediante el cumplimiento de las obligaciones académicas, administrativas y disciplinarias correspondientes, así como la vigencia de su matrícula y registro de asignaturas.

Artículo 6 Pago de matrícula e inscripción de estudiantes

El pago de matrícula se realiza una vez cada año lectivo y es válida para los tres cuatrimestres de dicho año. El registro e inscripción de asignaturas es un proceso obligatorio que debe realizarse cada cuatrimestre, de acuerdo con los periodos fijados en el Calendario Académico oficial de la Universidad.

Artículo 7 Cambio de carrera o modalidad

Al momento de su matrícula, el estudiante queda registrado en la carrera y modalidad que seleccionó. Todo cambio posterior de carrera o modalidad deberá solicitarse formalmente ante la Dirección de Registro y Control Académico en los periodos establecidos, previo cumplimiento de los requisitos académicos y la cancelación de los aranceles respectivos. La Universidad se reserva el derecho de rechazar solicitudes fuera de calendario o cuando no exista disponibilidad de cupos en la carrera o modalidad solicitada.

Artículo 8 Retiro de matrícula

Los estudiantes podrán realizar el retiro temporal o definitivo de su matrícula ante la Dirección de Registro y Control Académico. Para que el retiro sea efectivo, el estudiante deberá formalizar la solicitud de baja en el sistema, previa cancelación de los aranceles correspondientes. Una vez formalizado el retiro, el estudiante podrá solicitar su reincorporación en el período lectivo que estime oportuno, de acuerdo con la oferta académica vigente realizando la inscripción de su carga académica según los procedimientos establecidos. El retiro de matrícula no exonera al estudiante de las deudas contraídas con la Universidad hasta la fecha de la formalización de la baja.

Artículo 9 Cancelación de matrícula

La matrícula se cancelará de oficio en los siguientes casos:

- Fallecimiento del estudiante: Previa notificación de los familiares y presentación de la certificación de acta de defunción ante la Dirección de Registro y Control Académico
- Expulsión definitiva de la Universidad.
- Por mandato judicial o autoridad competente: Cuando exista una disposición legal que obligue a la nulidad de la matrícula.

Artículo 10 Baja Académica

Se define como baja académica la situación administrativa en la que se encuentra el estudiante cuando cesa su actividad académica de forma temporal o definitivamente. El concepto de baja académica comprende tanto el retiro oficial solicitado por el estudiante (voluntario), como la cancelación de la matrícula dictada de oficio por la Universidad.

Artículo 11 Registro de baja académica

Toda baja académica deberá registrarse de forma obligatoria en el expediente físico del estudiante e ingresarse en el sistema de registro académico de la Universidad. La baja por expulsión disciplinaria será considerada, para todos los efectos académicos, como pérdida del cuatrimestre en curso; por tanto, no se reconocerá validez a ninguna calificación parcial obtenida durante dicho período y la sanción quedará consignada de forma permanente en el historial del estudiante.

CAPÍTULO III

DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

Artículo 12 Responsabilidad y custodia del expediente

La Dirección de Registro y Control Académico es la unidad responsable de elaborar, actualizar, custodiar y controlar el expediente académico de cada estudiante. Se establece el formato físico como la base primaria y oficial de resguardo documental de la Universidad. El expediente digital funciona como un soporte de gestión y consulta, supeditado a la existencia y validez del archivo físico institucional.

Artículo 13 Tipos de expediente

En cumplimiento con la legislación nacional vigente, el Compendio Normativo del CNU y la La Estrategia Nacional de Educación en todas sus modalidades “Bendiciones y Victorias 2024-. 2026”, la Dirección de Registro y Control Académico administrara los siguientes registros, garantizando su integridad y seguridad:

- **Expediente Físico:** Archivo documental obligatorio donde se resguardan de forma permanente los documentos originales y copias cotejadas, así como demás instrumentos académicos generados durante la trayectoria del estudiante. Este constituye el soporte legal definitivo ante cualquier auditoría o proceso de certificación.
- **Expediente Estudiantil Digital:** Sistema de registro electrónico gestionado bajo principios de soberanía tecnológica y ciberseguridad, garantizando la disponibilidad de información para fines de seguimiento al desarrollo humano y estadísticas nacionales.
- **Expediente Digital de Graduado:** Registro especializado que se conforma al culminar el plan de estudios para los trámites de emisión de título profesional, sustentado siempre en la información validada del expediente físico.

Toda la información contenida en estos registros es de propiedad institucional y carácter sensible. Su acceso y transferencia se facilitará únicamente a las autoridades facultadas por la ley, la Secretaría Técnica y la autoridad judicial, bajo protocolos que aseguren la protección de datos personales.

Artículo 14 Numeración del expediente

El expediente adquiere un número de registro único de forma automática a través del sistema al momento de la matrícula. La nomenclatura se conformará por los dos últimos dígitos del año de ingreso seguidos de un número consecutivo de cuatro cifras. Este número constituirá el identificador académico único e invariable para el estudiante durante toda su trayectoria en la Universidad.

Artículo 15 Confidencialidad y propiedad del expediente

El expediente del estudiante en formato físico y digital, es propiedad de la Universidad de Managua y tiene carácter estrictamente confidencial. Solo tendrán acceso a él: el estudiante interesado, las autoridades universitarias en ejercicio de sus funciones y las autoridades civiles o judiciales mediante el procedimiento legal establecido. Ningún documento original o copia que forme parte del expediente será devuelto al estudiante, independientemente de su estado (activo o inactivo), ya que estos constituyen el soporte legal de los registros académicos institucionales.

CAPÍTULO IV DEL CARNÉ DE ESTUDIANTE

Artículo 16 Emisión del carné estudiantil

La Dirección de Registro y Control Académico es la unidad responsable de extender y renovar el carné de estudiante, el cual estará vinculado de forma exclusiva al número de expediente único del portador. Este documento se otorga a solicitud del estudiante, previo cumplimiento del pago del arancel correspondiente.

Artículo 17 Vigencia e identidad

El carné estudiantil tendrá la vigencia que determinen las autoridades de la Universidad de Managua. Es un documento personal e intransferible, que constituye un documento de identificación oficial del estudiante dentro de las instalaciones universitarias y ante las autoridades que lo requieran.

Artículo 18 Requisitos para la obtención

Podrán obtener el carné estudiantil todos los estudiantes que mantengan la condición de activos en el sistema de registro, habiendo cancelado previamente el arancel establecido para dicho trámite.

Artículo 19 Contenido del carné estudiantil

El carné de identificación deberá contener los datos siguientes:

1. El número de matrícula.
2. Nombres y apellidos del estudiante.
3. Número de cédula de identidad o documento de identificación para extranjeros.
4. La fecha de expedición y fecha de vigencia.
5. Carrera que estudia.
6. Nombre y número telefónico de contacto de emergencia.
7. Fotografía actualizada del estudiante.
8. En el reverso, la firma autógrafa de la Secretaria General.

Artículo 20 Uso del carné estudiantil

El carné es el documento de identificación estudiantil de la Universidad de Managua. Su presentación podrá ser requerida para el acceso al recinto, así como para la solicitud de servicios de biblioteca, caja, servicios de registro y cualquier otro trámite académico o administrativo que la institución determine.

CAPÍTULO V DE LAS CERTIFICACIONES

Artículo 21 Registro de calificaciones

La Dirección de Registro y Control Académico, es responsable de resguardar y procesar en el sistema las calificaciones obtenidas por los estudiantes al finalizar cada cuatrimestre. Para tal efecto, el personal docente tiene la obligación de entregar las actas de calificaciones en el periodo y formato establecidos en el Calendario Académico.

Artículo 22 Solicitud de certificaciones

Los estudiantes y graduados tienen derecho a solicitar certificaciones de su rendimiento académico en la Universidad o del título o títulos obtenidos, de conformidad con los requisitos establecidos. La Dirección de Registro y Control Académico, extenderá dichos documentos siempre que el solicitante:

- Se encuentre solvente con sus obligaciones económicas ante la Universidad.
- Haya completado la documentación requerida en su expediente.
- Realice el pago del arancel correspondiente al documento solicitado.

Artículo 23 Elaboración y seguridad de las certificaciones

Las certificaciones oficiales (certificados de notas, reporte de notas, carta de egresado, constancia de culminación de estudios, constancia de alumno activo) se emitirán en papel de seguridad debidamente selladas por la Dirección de Registro y Control Académico y con la firma de su Director (a). El plazo de entrega se ajustará a lo establecido en los procedimientos internos; no obstante, dicho plazo podrá variar durante periodos de procesos especiales.

Artículo 24 Control de gestión de documentos

La Dirección de Registro y Control Académico llevará un registro estricto de la solicitud, trámite y entrega de los documentos académicos, con el propósito de monitorear la trazabilidad y eficiencia de los procesos institucionales.

Artículo 25 Auditoría de registros académicos

Con el propósito de asegurar la fe pública de los actos académicos institucionales y la veracidad de la información, la Rectoría podrá ordenar la realización de auditorías periódicas a los procesos de registro, expedientes y actas. Estas auditorías tienen como fin supremo garantizar que el egreso de profesionales de la UdeM cumpla con los estándares de calidad y legalidad que demanda el desarrollo socioeconómico de Nicaragua, asegurando la plena fiabilidad de las certificaciones y títulos emitidos ante la sociedad y las autoridades nacionales.

CAPÍTULO VI DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 26 Escala de Calificaciones

Las calificaciones obtenidas por los estudiantes en una asignatura determinada se registrarán en una escala de cero a cien (0 a 100) puntos sin fracciones decimales. Un estudiante aprueba la asignatura cursada cuando alcanza una nota mínima de sesenta (60) puntos.

Artículo 27 Registro de inasistencias en actas

A los estudiantes que no se presenten a la realización de las evaluaciones correspondientes se les registrará en el acta de notas con las siglas “NSP” (No Se Presentó), lo cual equivale a una calificación de cero para efectos del promedio.

Artículo 28 Acta de calificaciones

El acta de calificaciones es el documento oficial generado por la Dirección de Registro y Control Académico en el cual se consignan las calificaciones de los estudiantes inscritos en una asignatura y grupo determinado durante un cuatrimestre.

Artículo 29 Rectificación de calificaciones

Toda rectificación que deba realizarse a una nota ya asentada se reflejará en un acta de rectificación independiente. Esta deberá contener: nombre de la asignatura, grupo de la asignatura, fecha de la corrección, datos del estudiante, calificación corregida, justificación y la firma del docente responsable.

Artículo 30 Sustento de rectificación de calificaciones

La Dirección de Registro y Control Académico solo procesará rectificaciones de notas cuando el docente presente el soporte documental físico (exámenes o trabajos) que sustente fehacientemente el error u omisión.

Artículo 31 Plazos para la rectificación de calificaciones

La Dirección de Registro y Control Académico podrá tramitar rectificaciones de calificaciones dentro del periodo de un año retroactivo a partir de la fecha de registro original. Las solicitudes de rectificación que excedan un año, pero sean menores a tres años de retroactividad, serán facultad exclusiva de la Rectoría, requiriendo su autorización expresa para ser procesadas. No se admitirán rectificaciones con una retroactividad mayor a tres años, salvo en casos excepcionales de fuerza mayor debidamente comprobados, los cuales deberán ser dictaminados por la Dirección de Registro y Control Académico y autorizados, en última instancia y de forma exclusiva, por la Rectoría de la Universidad.

CAPÍTULO VII

DE LA INSCRIPCIÓN DE CLASES Y DE LA CARGA ACADÉMICA

Artículo 32 Inscripción de asignaturas

La inscripción de las asignaturas que el estudiante cursará en cada cuatrimestre es obligatoria y deberá realizarse antes del inicio del periodo lectivo, de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Artículo 33 Carga académica del estudiante

Se define como carga académica el conjunto de asignaturas que el estudiante inscribe formalmente para un cuatrimestre. Para la modalidad presencial (turno matutino), la carga académica es de cinco (5) asignaturas. Para la modalidad semipresencial (turnos sabatino y dominical), la carga académica es de cuatro (4) asignaturas. Cualquier variación en la carga académica estándar deberá ser autorizada por la instancia correspondiente.

Artículo 34 Retiro de asignaturas

Los estudiantes podrán retirar de su carga académica una o varias asignaturas durante el cuatrimestre. Para ello, el estudiante deberá: completar el formato oficial de retiro de asignatura en la Dirección de Registro y Control Académico y cancelar el arancel correspondiente.

Este trámite debe efectuarse obligatoriamente durante las primeras cuatro semanas del cuatrimestre. Transcurrido este plazo, no se admitirá retiro alguno y se consignará en el acta la nota obtenida o el registro NSP, según corresponda. El retiro de asignaturas no es aplicable a las clases adicionales.

CAPÍTULO VIII

DE LOS EXÁMENES DE SUFICIENCIA Y DE LAS CONVALIDACIONES

Artículo 35 Exámenes de Suficiencia

Los estudiantes tienen derecho a solicitar un máximo de cuatro (4) exámenes por suficiencia en asignaturas de su plan de estudios, mediante una prueba escrita, siempre y cuando puedan acreditar preparación y experiencia previa en la materia. Para ello debe realizar una solicitud formal ante el Responsable de Control Académico para su valoración, de ser aprobada, se autorizará el pago del arancel correspondiente, se asigna al docente evaluador y el estudiante dispondrá de un plazo máximo de un mes para realizar la prueba.

Artículo 36 Remisión y registro de notas de suficiencia

Una vez practicado el examen de suficiencia, el docente remitirá la calificación a la Dirección de Registro y Control Académico, adjuntando el examen físico y el acta correspondiente para su ingreso definitivo al sistema.

Artículo 37 Convalidación de asignaturas

El estudiante que haya cursado y aprobado una o varias asignaturas en otra institución de educación superior legalmente reconocida, podrá solicitar la convalidación de estas para su plan de estudios actual. Para ello, deberá cumplir con el trámite, los requisitos documentales y el pago de aranceles estipulados en el Reglamento Académico vigente.

Artículo 38 Procedimiento de convalidación

El procedimiento de convalidación, así como los criterios técnicos de equivalencia, se ejecutarán conforme a lo establecido en el Reglamento Académico vigente y las disposiciones dictadas por las autoridades de la Universidad.

CAPÍTULO IX

DE LAS FORMAS DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 39 Culminación de estudios

El estudiante podrá optar a la obtención de su título profesional una vez que haya cursado y aprobado la totalidad de las asignaturas de su plan de estudios a través de la culminación y aprobación del proyecto de graduación o examen de grado. Las disposiciones técnicas, los procedimientos de evaluación y los requisitos específicos para ambas modalidades se rigen por lo establecido en el Reglamento de Culminación de Estudios de Grado de la Universidad de Managua.

CAPÍTULO X

DE LA EMISION DE TITULO PROFESIONAL

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 la legislación nacional vigente, Ley de reconocimiento de títulos y grados académicos de la educación superior y técnico superior. Asimismo, la Universidad gestionará la publicación de las certificaciones de títulos y grados académicos en La Gaceta, Diario Oficial, previo pago por parte del graduado de la tasa correspondiente establecida por dicho órgano oficial para tales efectos.

Lo concerniente al 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

Para solicitar la emisión del título profesional ante la Dirección de Registro y Control Académico, el estudiante debe haber cumplido obligatoriamente con la totalidad de su plan de estudios y modalidad de graduación, contar con su expediente documental completo y estar solvente con sus obligaciones financieras y aranceles institucionales.

La emisión de títulos certifica la formación de profesionales con las competencias y valores promovidos por La Estrategia Nacional de Educación en todas sus modalidades “Bendiciones y Victorias” 2024- 2026, plenamente facultados para contribuir al modelo de desarrollo económico y social del país definido en el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano (PNLCP-DH 2022-2026).”

Artículo 42 Procedimiento para la solicitud de título

Una vez cumplidos los requisitos del artículo anterior, el estudiante deberá formalizar su solicitud ante la Dirección de Registro y Control Académico mediante el formulario institucional correspondiente. Esta dirección verificará la validez de la documentación y, tras constatar el cumplimiento normativo, procederá a la emisión e impresión del título respectivo.

Artículo 43 Registro de títulos

Una vez impreso el título, este se registrará en el libro de inscripción de títulos respectivo. Posteriormente, se remitirá para las firmas sucesivas de la Rectoría, la Secretaría General y el Director de Registro y Control Académico; correspondiendo exclusivamente a la Secretaría General la imposición del sello institucional para su validez legal.

Artículo 44. Gestiones externas y registro legal

Corresponde exclusivamente a la Dirección de Registro y Control Académico tramitar la publicación de los títulos en La Gaceta, Diario Oficial, así como realizar la gestión ante el Registro Nacional de Títulos y Grados Académicos de la autoridad nacional correspondiente. Ninguna otra unidad organizativa o persona particular está facultada para realizar estos trámites de forma independiente o a nombre de la Institución.

Artículo 45. Del derecho a la ceremonia de graduación

La participación en ceremonia de graduación es un derecho opcional y voluntario del estudiante, de conformidad con lo establecido en la legislación nacional vigente. La decisión del estudiante de no participar en la ceremonia de graduación no condiciona, limita ni retrasa su derecho a recibir el título físico y la debida certificación de sus grados académicos, siempre que haya cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 41 de este Reglamento.

CAPÍTULO XI DE LA INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 46 Interpretación y reforma

Las disposiciones de este reglamento podrán ser reformadas o modificadas por la Rectoría de la Universidad, quien igualmente tendrá la facultad de resolver cualquier situación o vacío normativo no contenido en el presente reglamento.

Artículo 47 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

