

UNIVERSIDAD NICARAGÜENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

UCYT



REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO



PRESENTACION:

La Universidad Nicaragüense de Ciencia y Tecnología (UCYT), existe de acuerdo con la ley en lo que respecta a la organización y funcionamiento de las asociaciones sin fines de lucro y lo aplicable por el Consejo Nacional de Universidades (CNU), disponiendo de Estatutos publicados en la Gaceta No. 241 del 13 de diciembre del 2004, inscritos en el Ministerio de Gobernación bajo el No. 2876 del folio 1269 Tomo I Libro VIII, conforme los cuales funciona.

Objetivo General:

El Departamento de Registro Académico está subordinado directamente a la Secretaría General.

Su objetivo es: Garantizar y asegurar la correcta aplicación de la política, sistema y proceso de Admisión y registro de estudiantes, acorde con la filosofía, misión y objetivos de la Universidad Nicaragüense de Ciencia y Tecnología (UCYT)

Misión:

La Universidad Nicaragüense de Ciencia y Tecnología –UCYT existe con el propósito de formar profesionales capaces de desarrollar un plan de vida exitoso, con valores éticos, a través de un modelo de enseñanza aprendizaje moderno, proceso de auto aprendizaje y métodos eficaces.

Visión:

La Universidad Nicaragüense de Ciencia y Tecnología (UCYT), aspira ser referente en educación empresarial acreditada de alta calidad, enfocado en el segmento de clases trabajadora para el desarrollo integral de colaboradores de empresas y emprendedores, ofreciendo sistemas de enseñanzas de vanguardia tecnológica, adaptados a la aspiraciones y necesidades dinámica de los estudiantes, con el soporte de instituciones educativas reconocidas a nivel nacional e internacional.



Objetivos de la Universidad:

- a) Estimular la creación y transmisión del conocimiento científico, de todo tipo de manifestaciones culturales, en especial aquellas de mayor beneficio para el desarrollo de las naciones americanas.
- b) Incentivar la investigación científica y tecnológica, particularmente aquella que signifique solucionar necesidades o demandas del sector empresarial, gubernamental y de la sociedad en general y del medio natural.
- c) Propiciar el autodesarrollo del ser humano, en especial entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- d) Revalorizar los recursos naturales y propiciar la búsqueda de respuestas a un desarrollo integral auto sostenible y en armonía con el medio ambiente.
- e) Realizar actividades de desarrollo comunal y fomentar en los estudiantes una actitud solidaria en esa dirección.
- f) Promover las propuestas de soluciones válidas a los problemas nacionales y regionales, mediante la coordinación de entes privados y gubernamentales, a nivel nacional e internacional.
- g) Establecer relaciones para la realización de intercambios en actividades educativas y científicas en todas las ramas del conocimiento, así como proyectos de mediano y largo plazo, en cumplimiento de estos objetivos, tanto en lo nacional como en otros países y organismos e instituciones extranjeras.
- h) Formar profesiones con una sólida base científica y tecnológica con alta capacidad de autodesarrollo, creativos, con alto espíritu de innovación y sensibilidad social, que les permita liderar y por ello, alcanzar, altos niveles de rendimiento, eficacia y calidad.
- i) Contribuir a satisfacer las necesidades de formación de profesionales del país para alcanzar un desarrollo económico y social verdaderamente sostenible a partir del enfoque de las ciencias empresariales, lo que constituye uno de sus ejes de desarrollo científico y curricular.
- j) Coadyuvar a la conservación y preservación de los recursos naturales mediante la investigación científica y el desarrollo tecnológico, así como la formación de profesionales y el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación, enmarcadas en una concepción de desarrollo amigable, interactuante con el medio natural, lo que constituye otro de los ejes científicos y curricular de la Asociación.
- k) Propiciar la cooperación para programas de desarrollo de interés común entre los países y Universidades de la región centroamericana, mediante el estímulo de todo tipo de actividades que tienda al encuentro de objetivos e intereses comunes, así como el fortalecimiento de los vínculos para el desarrollo regional conjunto, verdaderamente sostenible.

 '2



- l) Ofrecer a la sociedad, oportunidades pertinentes para estudios superiores universitarios, formales a nivel de grado, posgrado y maestrías, así como otras opciones de educación permanente, utilizando metodologías y estrategias pedagógicas, adecuadas a los objetivos de cada programa, al requerimiento de los destinatarios y a los recursos correspondientes.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Arto. 1. El Departamento de Registro Académico es una estructura que orgánica y administrativamente depende de la Secretaría General de la (UCYT).

Arto. 2. El Departamento de Registro Académico tiene por objetivos los siguientes:

- a) Administrar los procesos de matrícula e inscripción de asignaturas, sobre la base de la oferta académica y la infraestructura institucional existente, recursos humanos y financieros de que dispone la universidad.
- b) Salvaguardar los expedientes de los estudiantes implementado todas las medidas de seguridad que garanticen la transparencia, la eficiencia y la efectividad de la información.
- c) Registrar e implementar las normas de seguridad que respalden las calificaciones obtenidas por los estudiantes durante el proceso de enseñanza aprendizaje, de tal forma que posibilite el diseño y emisión de constancias, certificados de calificaciones, constancias de alumno activo, cartas de competencia profesional, constancias de estudiante activo, constancias de egresado, constancias de estudiantes retirados, diploma y título universitario que soliciten los estudiantes de la universidad.
- d) Apoyar a las diferentes estructuras de la UCYT, con información que les sea de suma utilidad para la toma de decisiones, a fin de contribuir a una gestión eficiente de la vida académica y administrativa institucional.
- e) Implementar estrategias, mecanismos y procedimientos para el seguimiento a graduados de pregrado, grado y posgrado de la educación superior para la mejora del currículo de las carreras y la continuidad académica de los profesionales, de acuerdo con las demandas de la sociedad nicaragüense.



- f) Asegurar un sistema automatizado de registro académico donde los estudiantes tengan acceso permanente a su expediente estudiantil y calificaciones, según régimen académico.
- g) Garantizar el ingreso y/o transferencia de datos al Sistema del Registro Nacional de Títulos y Grados Académicos, relacionado con información de estudiantes activos, inactivos y graduados de cada carrera de pregrado, grado y posgrado.

Arto. 3. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Departamento de Registro Académico cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir el proceso de matrícula e inscripción estudiantil.
- b) Organizar la distribución de la matrícula e inscripción estudiantil de acuerdo a las carreras, años y turnos en que se inscriben los estudiantes.
- c) Realizar reportes estadísticos y gráficos sobre el comportamiento de la matrícula e inscripción de asignaturas, a fin de ilustrar y apoyar las decisiones de las autoridades universitarias.
- d) Diseñar, elaborar y reproducir las listas oficiales de asistencias y las Actas de calificaciones que utilizarán los académicos para el control de los estudiantes.
- e) Administrar los reportes de asistencia y actas de calificaciones que los educadores proporcionan periódicamente a través de sus actas oficiales.
- f) Diseñar, elaborar y reproducir las actas de exámenes ordinarios, especiales, exámenes extraordinarios, cursos Inter-Bimestrales, Cuatrimestrales, Semestrales, Anuales, Cursos de verano, Tutorías y Exámenes de Suficiencia, Exámenes de Reprogramación, Rectificaciones, que los docentes utilizan para reportar las evaluaciones de los estudiantes.
- g) Elaborar reportes estadísticos y gráficos sobre el rendimiento estudiantil académico de los estudiantes.
- h) Efectuar cambios de turno y cambios de carrera a estudiantes matriculados.
- i) Elaborar las constancias de estudiantes activos, de estudiante, para estudiantes retirados, que solicitan la comunidad estudiantil.
- j) Emitir las Constancias y los certificados de calificaciones que demandan los estudiantes.
- k) Emitir las cartas de culminación de estudio y las cartas de competencia profesional, que solicitan los estudiantes y graduados.
- l) Gestionar, y registrar los títulos universitarios: Diplomados, pre-grado, post-grado, maestrías y doctorados, que otorga la universidad a los estudiantes egresados que han cumplido con todas las normas académicas y administrativas.
- m) Organizar e impulsar una estrategia de seguimiento al desempeño profesional de los egresados de la universidad.

 4



n) Apoyar el trabajo de los recintos Central y departamentales de la universidad.

Arto. 4. Registro Académico es un departamento que suministra información sustantiva, de utilidad, para apoyar el trabajo de otras estructuras de la UCYT.

Arto. 5. Registro Académico es una instancia que trabaja directamente con la Rectoría de la universidad con la vicerrectoría general, secretaria general, dirección académica y estructuras homólogas de los recintos universitarios de UCYT y de otras instituciones de educación superior.

Arto. 6. En los recintos departamentales de la UCYT, igualmente deberá funcionar una delegación de la estructura de registro académico, con el sistema automatizado institucional, autorizado por la Vice-Rectoría General de la UCYT.

Arto. 7. Es responsabilidad del Departamento de Registro Académico del Recinto Central de Managua, supervisar y apoyar el trabajo de Registro Académico que se realiza en los recintos departamentales.

CAPITULO II

EL SISTEMA DE MATRICULA E INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

Arto. 8. Corresponde al Departamento de Registro Académico, con la supervisión de la Secretaría General, organizar, dirigir y controlar la matricula estudiantil de la UCYT.

Arto. 9. La inscripción es el proceso administrativo mediante el cual el aspirante, dentro de los plazos fijados en el calendario académico, cumple con todos los requisitos para ser admitido por primera vez como estudiante de la UCYT.

Arto. 10. Para que un candidato/a sea matriculado debe tener un nivel académico de bachiller, y de conformidad a convenios con otras instituciones educativas puede ser técnico medio o técnico superior.

Arto. 11. Podrán ingresar a la UCYT, estudiantes universitarios que provienen de otras instituciones de educación superior. Para ello, los candidatos serán sometidos a un proceso de convalidaciones o equivalencias realizados por las autoridades académicas.

Arto. 12. Los requisitos de inscripción para los estudiantes de nuevo ingreso son: Diploma de Bachillerato otorgado por el Ministerio de Educación o Inatec, Certificados de calificaciones de cuarto y quinto año de secundaria, fotocopia de cédula de identidad, partida de nacimiento, una fotografía tamaño carne. Los documentos deben ser presentados

 5



en original y fotocopia. Una cotejado los documentos se regresarán los originales al estudiante.

Arto. 13. Una vez presentados sus documentos, el estudiante deberá llenar una hoja de matrícula extendida por Admisión de la universidad.

Arto. 14. Con los documentos presentados y la hoja de matrícula aplicada y revisada por los funcionarios encargados, se conforma el expediente del estudiante, más sus documentos correspondientes.

Arto. 15. El Departamento de Registro Académico, asignará un código automático al estudiante. Este código servirá como referente al expediente del estudiante para elaborarle su carne estudiantil.

Arto. 16. Para hacer efectiva su matrícula, el candidato/a que está interesado en estudiar en la UCYT, deberá enterar en caja los aranceles correspondientes a su matrícula e inscribir sus asignaturas en el período correspondiente.

Arto. 17. La inscripción de asignatura ante el Departamento de Registro Académico: es el proceso administrativo mediante el cual, el estudiante, dentro de los plazos fijados en el calendario académico y conforme la oferta académica, registra las asignaturas que cursará en un bimestre y cuatrimestre de cada año académico y en su calidad de estudiante activo. Este proceso de inscripción le permitirá al estudiante: registrarlo en las listas oficiales de asistencia, calificaciones, control en caja, cartera y biblioteca.

Arto. 18. En aras de salvaguardar sus principios, la universidad se reserva el derecho de cancelar o no renovar la matrícula, sin derecho a reembolso alguno, a cualquier estudiante, por hechos o faltas consideradas graves.

Arto. 19. Permanecen a buen resguardo en Registro Académico UCYT, los documentos de matrícula e inscripción de asignaturas y demás documentos en copias ya cotejadas. Los documentos entregados en copia quedan en la universidad como un expediente histórico; así como todos sus documentos correspondientes a su historial académico.

Arto. 20. Toda solicitud de cambio de turno y carrera el estudiante deberá hacerla mediante un formato, el cual debe de presentar al área de desarrollo académico, para su convenida autorización. Posteriormente se dirige al área de cartera y cobro para la debida solvencia financiera; una vez firmado y sellado por ambas áreas se presenta a Registro Académico a realizar el cambio de turno o carrera, una vez finalizado el proceso del trámite se entrega al



estudiante copia del formato del cambio. Esta solicitud solo podrá realizarse antes de las inscripciones.

Arto. 21. Un estudiante que abandona la universidad pierde su condición de estudiante (a) activo, aún en el caso que no haya concluido el período académico por el cual se matriculó.

Arto. 22. En caso de retiro, es obligación del estudiante notificarlo a Registro Académico. En caso contrario el estudiante deberá cancelar en caja hasta el mes en que notifica por escrito su retiro oficial.

Arto. 23. El estudiante retirado oficialmente de la UCYT no se le hará entrega de las copias de los documentos presentados a la hora de su matrícula ya que el expediente debe quedar bajo custodia de Registro académico de la Universidad.

Arto. 24. Si el estudiante adeuda aranceles a la universidad, se tomarán las medidas administrativas necesarias con la finalidad que el estudiante cumpla sus obligaciones.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DE LA MATRICULA

Arto. 25. El Departamento de Registro Académico, bajo la coordinación directa de Secretaría General, organizará, dirigirá y controlará el proceso de matrícula de la UCYT.

Arto. 26. Corresponde al Departamento de Registro Académico, establecer los métodos, mecanismos y procedimientos que se deben impulsar para lograr una matrícula dinámica, atenta y cortés con los estudiantes y con los padres de familia que acudan a la UCYT.

Arto. 27. En el ánimo de lograr una mayor efectividad durante el proceso de matrícula, el Departamento de Registro Académico trabajará en coordinación en primera instancia con mercadeo, Rectoría, Secretaría General, Vice-Rectoría General, Dirección Académica, con las coordinaciones de carreras y el Departamento de Vida Estudiantil.

CAPITULO IV

EL REGISTRO DE EXPEDIENTE DE LOS ESTUDIANTES

Arto. 28. Registro Académico es la instancia responsable del archivo y la salvaguarda de los documentos que los estudiantes entregan al momento de matricularse.

 7



Arto. 29. Registro Académico implementará el sistema de archivo institucional, propicio para asegurarse una rápida y efectiva localización de los documentos de los estudiantes.

Arto. 30. Igualmente Registro Académico se asegurará de utilizar los medios técnicos y de seguridad, más adecuados para la protección física de los expedientes estudiantiles.

Arto. 31. En caso de pérdida de documentos por parte de Registro Académico, esta estructura deberá asumir la responsabilidad de reposición al estudiante.

CAPITULO V

LISTAS OFICIALES DE ASISTENCIA Y ACTAS DE CALIFICACIONES

Arto. 32. Registro Académico es la única instancia de la universidad autorizada a emitir las listas oficiales de los estudiantes. Estas listas se elaboran sobre la base de la matrícula e inscripción oficial de la comunidad estudiantil.

Arto. 33. Registro Académico entregará a cada uno de los docentes, sus listas oficiales de asistencia y sus actas de calificaciones a fin de que los académicos lleven el control de las asistencias de sus educandos y de las notas sistemáticas, mensuales, exámenes parciales, trabajos prácticos y finales que obtienen los estudiantes en sus respectivas asignaturas, durante su bimestre y/o cuatrimestre.

Arto. 34. Los docentes no están autorizados a agregar o borrar a un estudiante en las listas o actas oficiales. En caso de estudiantes que estén físicamente presentes en las clases y que fueron omitidos de las listas oficiales, por falta de inscripción, el docente, debe reportarlo a Registro Académico para que esta instancia efectúe la inclusión correspondiente.

Arto. 35. Es obligación de los docentes de ingresar sus notas al sistema automatizado oficial de registro y reportarlas, mediante sus actas de calificaciones originales a Registro Académico, a más tardar tres días después de aplicados su examen parcial o final, para que éste lleve un control computarizado de las notas y asistencias de los estudiantes.

Arto. 36. Igualmente es responsabilidad de los docentes mantener esas actas en perfecto estado físico, sin manchones, enmendaduras, mutilaciones, correcciones o alteraciones que le resten credibilidad a las calificaciones. En tal caso el departamento no las aceptará.

Arto. 37. Los docentes deberán retirar sus listas y actas oficiales de Registro Académico.

Arto. 38. Al final de cada examen, el docente deberá entregar en Registro Académico, de forma definitiva, sus actas originales de asistencia y calificaciones. Estas actas ya no



regresan al docente, sino que Registro Académico conformará un Libro Oficial de Actas de calificaciones con las actas originales entregadas por los docentes.

Arto. 39. Las enmiendas a las calificaciones son las correcciones que los docentes realizan a las actas originales. Estas enmiendas pueden ser generadas por reclamos de los estudiantes ante los docentes o ante las autoridades académicas (Rector, Secretaría General, Vice-Rectoría General, Dirección Académica, Coordinadores de Carrera, Supervisión Metodológica).

Arto. 40. Para que una enmienda se realice ante Registro Académico, el docente deberá de efectuarlo en Acta de Corrección de Notas, proporcionada por la Dirección Académica sellada y firmada, la cual se deberá presentar hasta un máximo de 72 horas para poderla efectuar en su formato correspondiente, fuera de este tiempo no se permitirán correcciones y deberá contar con previa aprobación del Director Académico. Por su propia iniciativa, el docente no puede realizar ninguna enmienda a las calificaciones sino cumple con lo dispuesto en el presente artículo.

Arto. 41. Pasados uno o dos cuatrimestres del año lectivo correspondiente, de cursada la asignatura, la enmienda se realiza sólo con la autorización escrita y expresa de la Secretaría General.

CAPITULO VI

EL REGISTRO DE CALIFICACIONES

Arto. 42. Registro Académico es la única instancia de la universidad encargada de administrar las calificaciones obtenidas por los estudiantes durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

Arto. 43. Las actas de calificaciones de los docentes son la fuente primaria que Registro Académico debe utilizar para administrar la base de datos, conformada por todas las notas registradas en el sistema automatizado por el cuerpo de docentes en cada bimestre y/o cuatrimestre en los diferentes turnos y carreras.

Arto. 44. Las calificaciones que administra Registro Académico, deben corresponderse y sustentarse, por las actas originales que entrega el cuerpo de docentes.

Arto. 45. El registro de las calificaciones se hará utilizando al personal docente, el sistema automatizado institucional de la universidad, posibilitando, una gestión ágil, moderna y confiable de la base de datos de las notas de los estudiantes.



Arto. 46. Las calificaciones se registran en las actas de los docentes y en el sistema computarizado de Registro Académico en atención al sistema de evaluación oficialmente instituido en la UCYT, sistema que utilizada un rango de calificaciones de 0 a 100 puntos, siendo la nota mínima de aprobación 60 puntos y la nota máxima 100 puntos.

Arto. 47. En el caso de que un estudiante no obtuviere notas en uno o varios exámenes parciales o finales, los profesores deberán marcar con la etiqueta NSP. En las actas estas etiquetas no pueden quedar con casillas en blanco.

Arto. 48. En el caso de que el estudiante no hiciere examen parcial, pero tiene notas sistemáticas acumuladas, su nota parcial será el resultado de la sumatoria de estas pruebas sistemáticas.

Arto. 49. Registro Académico en conjunto con el Departamento de Informática, implementarán las medidas de seguridad necesarias que aseguren que esta información, gocen del respaldo, transparencia, seguridad y actualización permanente.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS, SANCIONES Y DISPOSICIONES

Arto.50. Las faltas de cumplimiento con lo reglamentado en el Departamento de Registro Académico se clasifican de menor a mayor grado y serán tratadas de acuerdo a lo establecido en nuestras normas y podrán ser: Faltas Leves y faltas graves.

Arto. 51. **Son faltas Leves:**

- a) Causar manchones en las actas oficiales de calificaciones por parte de los docentes, así como también por parte de los encargados del Departamento de Registro Académico.
- b) Alterar las actas oficiales de calificaciones al borrar y anexar a otros estudiantes que no se encuentre en el listado oficial emitido por el Departamento de Registro Académico.
- c) Desatender las orientaciones o sugerencias que este departamento emita a los docentes o demás instancias para mejorar el funcionamiento y la calidad de servicio de este departamento.

 10



- d) Entregar en forma tardía (no entregar notas durante el tiempo establecido, el cual es tres días, después de aplicado los exámenes) las calificaciones, actas de exámenes generadas, por exámenes ordinarios y extraordinarios, durante el curso del bimestre o cuatrimestre del año lectivo correspondiente.
- e) El Departamento de Registro Académico tiene la responsabilidad de entregar las actas de calificaciones a los docentes según sus asignaturas y especialidad.

Arto. 52. Son faltas graves:

- a) Practicar fraude académico al realizar ventas de notas, dejándose llevar por sobornos por parte de los estudiantes, tanto los docentes como los responsables del Departamento de Registro Académico o cualquier otra instancia relacionada con el mismo.
- b) Realizar enmiendas o correcciones en las actas de calificaciones originales en forma tardía por parte de los docentes, sin la autorización de la Secretaría General y Dirección Académica, dejando pasar el tiempo prudencial que el Departamento de Registro Académico establece para realizar las correcciones pertinentes.
- c) Accesar al Sistema de Registro y Control de Calificaciones así como realizar modificaciones sin tener la debida autorización de parte de las autoridades inmediatas, (Secretaría General, Dirección de Informática, Dirección Académica y del responsable del Departamento de Registro Académico), por el cuerpo docente o cualquiera de los funcionarios de esta casa de estudios.
- d) Falsificar documentos oficiales de la Universidad emitidos por este departamento.

Arto. 53. Sanciones por faltas Leves:

- a) Llamado de atención por escrito por parte de la dirección del Departamento de Registro Académico, en el caso de no cumplir con algún procedimiento establecido el Departamento.

Arto. 54. Sanciones por faltas Graves:

- a) Llamado fuerte de atención por escrito con copia a expediente, en el caso de no cumplir lo establecido en el reglamento. Si existe más de un llamado de atención por escrito se realizará la cancelación definitiva del contrato.

 11



El afectado tendrá derecho de apelar, para esto se deberá seguir la comunicación formal, de acuerdo a las instancias que existen en la institución. Para las faltas graves es necesario consensuar con las instancias establecidas las resoluciones que serán de obligatorio cumplimiento. Para atender la aplicación de las sanciones graves se establecerá una comisión disciplinaria, la que será constituida por las autoridades académicas de la Universidad.

CAPITULO VIII

CONSTANCIAS DE ALUMNOS ACTIVOS

Arto. 55. Registro Académico es la única estructura de la UCYT, autorizada a emitir constancias de estudiante activo, de estudios para estudiantes retirados, de nota general, de notas cuatrimestral.

Arto. 56. La constancia de alumno activo es un documento oficial, un servicio que la institución brinda a aquellos estudiantes que siendo alumnos activos solicitan este documento a Registro Académico. La carta de alumno activo debe especificar la siguiente información:

- a) Nombre completo del estudiante
- b) Número de carne
- c) Carrera que estudia
- d) Año que cursa
- e) Turno en el que estudia.

Arto. 57. Para que a un estudiante se le elabore una constancia de alumno activo y/o otra constancia conforme lo establecido por la institución, debe pagar en caja el arancel correspondiente y entregar el comprobante oficial en el Departamento de Registro Académico.

Arto. 58. A más tardar 72 horas después de haber sido solicitada, Registro Académico entregará y emitirá la constancia solicitada.

CAPITULO IX

CONSTANCIA DE NOTAS Y CERTIFICADOS DE NOTAS

Arto. 62. La Constancia de Notas, es un documento oficial que la UCYT, entrega a sus estudiantes a solicitud del mismo y previo pago del servicio brindado.



12



Arto. 63. La Constancia de Notas será diseñado, reproducido, elaborado y entregado a los estudiantes por parte del Departamento de Registro Académico, la cual deberá ir sellada y firmada por secretaría general o responsable de registro académico.

Arto. 64. La Constancia de Notas deberá contener la siguiente información básica:

- a) Nombre de la institución en este caso UCYT.
- b) Número de carnet del estudiante
- c) Nombre completo del estudiante
- d) Fecha y Hora de emisión
- e) Año académico
- f) Carrera que estudia
- g) Año que cursa
- h) Turno
- i) Período
- j) Nombre de las asignaturas que recibió el estudiante y créditos
- k) Notas finales
- l) Notas obtenidas en exámenes especiales y/o extraordinarios.
- m) Firma y sello de Secretaría General o responsable de registro académico.

Arto. 65. Las Constancias de Notas, son documentos oficiales de la universidad emitida por el Departamento de Registro Académico, firmadas y selladas por secretaría general o responsable de registro académico

Arto. 66. El Certificado de Notas, es un documento oficial, emitido por las estructuras de Registro Académico de UCYT, un documento en un papel de seguridad, con sellos de tinta, donde se reflejan las asignaturas y calificaciones obtenidas por un estudiante durante todo su historial académico en la universidad.

Arto. 67. El Departamento de Registro Académico es la única instancia de UCYT, responsable del diseño, reproducción, elaboración y entrega de los Certificados de Notas.

Arto. 68. El Certificado de Notas debe contener básicamente la siguiente información:

- a) Nombre de la institución
- b) Recinto
- c) Nombre completo del estudiante
- d) Número de carne del alumno
- e) Carrera que estudia el alumno
- f) Fecha y hora



- g) Período que cursó
- h) Años académicos que cursó
- i) Nombre de las asignaturas que recibió el alumno
- j) Calificaciones en número
- k) Créditos por cada asignatura
- l) Firma y sellos de secretaría general y responsable de registro académico
- m) Promedio Académico
- n) Observaciones

Arto. 69. El Certificado de Notas, puede ser parcial, en el caso de que un estudiante no concluyó todas las asignaturas de su Pensum de estudio o puede ser total, en el caso de que el estudiante haya concluido y aprobado todas las asignaturas correspondientes a su plan de estudio.

Arto. 70. Para que un estudiante obtenga un Certificado de Notas en la UCYT, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Enterar en caja el valor del arancel correspondiente
- b) Hacer la solicitud correspondiente en registro
- c) Obtener Solvencia Financiera en Cartera & Cobro
- d) Entregar en Registro el comprobante de caja correspondiente

Arto. 71. Registro Académico entregará el Certificado de Notas al estudiante a más tardar ocho días después de haber sido solicitado.

Arto. 72. El Certificado de Notas es un documento imprescindible para que un estudiante pueda participar en cualquiera de las formas de culminación de estudios, establecida en el Reglamento de Modalidad de Culminación de Estudios.

Arto. 73. El Certificado de Notas es un requisito indispensable para que un estudiante pueda tramitar su constancia de culminación de estudios o su título universitario.

CAPITULO X

CARTA DE CULMINACION DE ESTUDIOS - TITULOS Y DIPLOMAS

Arto. 74. La Carta de Culminación de Estudios, es un documento oficial, firmado y sellado por la Secretaría General de la Universidad. La carta de culminación de estudios se solicita en Registro Académico y se le extiende al estudiante que ha aprobado todas las asignaturas



de su plan de estudios, incluyendo la modalidad de graduación (cursos de titulación, monografía y examen de grado).

Arto. 75. Para que a un estudiante se le extienda su Carta de debe hacer la solicitud ante el Departamento de Registro Académico, presentado los siguientes documentos:

- a) Solvencia de Biblioteca
- b) Solvencia Financiera extendido por Cartera y Cobro
- c) Solvencia Académica
- d) Pago de aranceles correspondientes

Arto. 76. La Universidad Nicaragüense de Ciencia y Tecnología (UCYT), otorga títulos de pregrado, grado y posgrado. Los títulos de pregrado y grado equivalen a técnico superior Licenciatura, médico, arquitecto e ingeniero. En el Nivel de Posgrado, se encuentran las especialidades, master y doctor. (ley 1088. Ato. 4)

Arto. 77. El título universitario extendido por la Universidad Nicaragüense de Ciencia y Tecnología, es un documento oficial único para todos los recintos departamentales, de la universidad.

Arto. 78. Para todos los recintos y extensiones de UCYT, el título universitario deberá incorporar las siguientes medidas de seguridad:

- a) Firma del Rector, secretaria general y el responsable de Registro Académico.
- b) Llevar sello de secretaria general de la universidad, cubriendo parcialmente la fotografía del graduado sin ocultar su rostro.
- c) En la parte posterior del título, se incorporará un código de barra o QR único de seguridad.
- d) En el centro del título una marca de agua digital del escudo o logotipo de la universidad.
- e) En la parte frontal un sello seco, (bajo relieve) en el centro de la parte inferior del título con el escudo o logotipo de la universidad.
- f) En la parte frontal inferior derecha del título se detallará los datos de inscripción del departamento del título de la universidad.

Arto. 79. El título universitario es el documento oficial que la universidad UCYT, otorga a sus egresados que han cumplido todos los requisitos y trámites de titulación establecidos por la institución. El título acredita al graduado como profesional universitario.

Arto. 80. Al solicitar su título universitario, el estudiante egresado deberá presentar los siguientes requisitos ante Registro Académico:



- a) Certificado de notas de la UCYT
- b) Solvencia de biblioteca
- c) Solvencia Financiera
- d) Solvencia Académica
- e) Pago de los aranceles correspondientes
- f) Cumplir con todos los requisitos de ingreso establecidos por UCYT

Arto. 81. Una vez después de solicitado el título por el estudiante, registro académico de la universidad UCYT, deberá hacer las gestiones correspondientes ante el diario oficial la Gaceta para su debida publicación y posterior a esto presentarlo ante el CNU, para su debida certificación oficial.

Arto. 82. El título universitario queda oficialmente registrado en un libro especial que para tal efecto administran las estructuras de Registro Académico. Al momento de la entrega del título universitario, el graduado debe firmar copia del mismo y de todos los documentos adjuntos, esto pasa hacer parte integral del expediente académico del egresado.

Arto. 83. La Secretaría General y sus estructuras de Registro Académico, son las únicas instancias autorizadas para revisar, dictaminar, emitir y registrar títulos universitarios, diplomas, sean éstos por reconocimiento, honor al mérito, cursos, talleres, seminarios, capacitaciones, posgrado y todo evento oficial que se promueva e impulse en la institución.

Arto. 84. Registro Académico registrará, en un libro especial destinado para este fin, todo título o diploma que la universidad entregue.

Arto. 85. La dirección de Registro Académico en coordinación con la Secretaría General, define todo el sistema de instrumentos necesario para la recolección de información académica, así mismo, para la devolución a las instancias correspondientes.

CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES

Arto. 86. Las dudas e imprevisiones que se pudieren presentar acerca de la correcta interpretación de este Reglamento serán resueltas por el Consejo Directivo, mediante los trámites de rigor.

Arto. 87. La interpretación de este reglamento, estará a cargo del Señor Rector de la Universidad.

Arto. 88. Este reglamento podrá ser modificado o derogado por el Consejo Superior de la Universidad



Universidad Nicaragüense de Ciencia y Tecnología
REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

Arto. 89. Quedan derogados todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Arto. 90. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de La Junta Directiva de la Universidad.

En sesión la honorable Junta Directiva de la Universidad Nicaragüense de Ciencia y Tecnología, realizada en la ciudad de Managua, el día nueve de noviembre del año 2023, resuelve aprobar el presente REGLAMENTO DE REGISTRO ACADEMICO UCYT.


Fernando José Robleto Lang.
Rector

