

**UNIVERSIDAD DE MANAGUA**  
*El más alto nivel*



**Reglamento de Admisión y Registro  
Académico**

**Managua, Nicaragua, diciembre 2020**



## **Resolución Rectoral No. 033 - 2020**

*Que pone en vigencia reglamentos y normativas académicas 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 y normativas académicas complementarias actualizados:

- Reglamento de Régimen Académico Estudiantil
- Reglamento Académico
- Reglamento de Admisión y Registro Académico
- Reglamento de Vida Estudiantil
- Reglamento de Laboratorios y centros de practicas
- Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas
- Reglamento de Biblioteca
- Reglamento del Trabajo Docente
- Reglamento de Prácticas de Familiarización y Profesional
- Reglamento de Publicaciones científicas y publicación de resultados
- Reglamento de Tesis de Maestría
- Reglamento de Extensión Universitaria
- Reglamento de Posgrado y Educación Continua
- Normativa de Culminación de Estudios
- Normativa de Centros de Practicas
- Normativa de Vinculación a organizaciones públicas, empresariales y ONG

Estos reglamentos y normativas 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 quince días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



**Ing. Mario Valle Dávila**  
Rector



Cc.

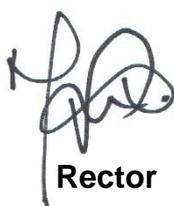
Archivo

## **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 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.



**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.

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.

### **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 de 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.

### **Artículo 13 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 14 Contenido del expediente**

En el expediente se archiva los documentos reglamentarios y cualquier otro documento del estudiante generado en el transcurso de su vida académica.

### **Artículo 15 Custodia del expediente**

El expediente del estudiante, 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 regular, la carga académica es de cinco asignaturas y en la modalidad sabatina 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 realización de monografía o curso de titulación, una vez que haya concluido su plan de estudios. Las disposiciones acerca de la monografía, están contenidas en el Reglamento Académico de la Universidad en su capítulo IX. En caso de culminar mediante curso de titulación deberá inscribirlo en la Dirección de Admisión y Registro.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA EMISION DE TITULO**

#### **Artículo 40 Requisitos para la solicitud de emisión de título**

Los estudiantes que completaron los requisitos de su plan de estudios, que han cumplido con alguna de las formas de culminación de estudios y el resto de las obligaciones financieras y documentales, podrán solicitar la emisión del título a la Dirección de Admisión y Registro.

#### **Artículo 41 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 42 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.

## **CAPÍTULO XI DE LA INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA**

### **Artículo 43 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 44 Vigencia**

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

**Ing. Mario Valle Dávila**  
**Rector**



Cc.

Archivo