



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
SECRETARÍA GENERAL**

**Reglamento de Registro Académico**

**Universidad Nacional de Ingeniería (UNI)**

**Aprobado en Sesión Ordinaria número 06-2017 por el  
Honorable Consejo Universitario el día 28 de abril de 2017, en  
el “Recinto Universitario Simón Bolívar”**

**Managua, Nicaragua**

**REGLAMENTO  
DE REGISTRO ACADEMICO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
INDICE**

<b>TITULO I</b>	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO UNICO	OBJETO Y DISPOSICIONES
<b>TITULO II</b>	DIRECCION DE REGISTRO ACADEMICO
CAPITULO I	DEFINICIONES
CAPITULO II	OBJETIVOS GENERALES
<b>TITULO III</b>	DEL REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
CAPITULO I	PREMATRICULA
CAPITULO II	MATRICULA
CAPITULO III	CARNE ESTUDIANTIL
CAPITULO IV	LISTAS OFICIALES
CAPITULO V	REGISTRO DE CALIFICACIONES
CAPITULO VI	ESTADISTICAS DE REGISTRO ACADEMICO
<b>TITULO IV</b>	RETIRO DE MATRICULA, CANCELACION DE MATRICULA, TRASLADOS (INTERNOS/EXTERNOS), CONTINUACION DE PROGRAMA DE ESTUDIO, SEGUNDO PROGRAMA DE ESTUDIO, EQUIVALENCIAS O CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS
CAPITULO I	RETIRO DE MATRICULA
CAPITULO II	CANCELACION DE MATRICULA
CAPITULO III	TRASLADOS ACADÉMICOS
CAPITULO IV	CONTINUACION DE PROGRAMA DE ESTUDIO
CAPITULO V	SEGUNDO PROGRAMA DE ESTUDIO
CAPITULO VI	EQUIVALENCIAS O CONVALIDACIONES DE ESTUDIO
<b>TITULO V</b>	SERVICIOS DE REGISTRO ACADÉMICO
CAPITULO UNICO	SERVICIOS DE REGISTRO ACADÉMICO
<b>TITULO VI</b>	TITULACION
CAPITULO I	GRADUACIÓN Y TITULACIÓN DE GRADO
CAPITULO II	RECONOCIMIENTO DE TITULOS EXTRANJEROS
CAPITULO II I	TITULACIÓN DE POSGRADO
<b>TITULO VII</b>	REFORMA AL REGLAMENTO
CAPITULO UNICO	PROCEDIMIENTO
<b>TITULO VIII</b>	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES
CAPITULO I	DISPOSICIONES TRANSITORIAS
CAPITULO II	DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Registro Académico fue elaborado gracias a la colaboración del personal que se menciona a continuación:

<b>Coordinador General</b>
Ing. Diego Muñoz Latino Secretario General
<b>Coordinadora Ejecutiva</b>
MSc. María Mercedes García Bucardo Directora de Registro Académico
<b>Asesora de Organización y Método (RRHH)</b>
Ing. Nubia Karenia Lovo Espinoza
<b>Colaboradores</b>
Lic. Carlos Sánchez
Ing. Jairo Tinoco
Ing. Wilmer Ramírez
Ing. Claudia Benavides
Lic. Kelia Rodríguez Vanegas

El Presidente del Consejo Universitario y Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Hace del conocimiento a la sociedad nicaragüense en general, y en particular a la comunidad universitaria, que el Consejo Universitario, de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), en uso de las facultades que le otorga la Ley 89, "Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior", ha consultado, analizado y aprobado con miembros de la comunidad universitaria, el siguiente Reglamento de Registro Académico de la Universidad Nacional de Ingeniería.

## **CONSIDERANDO**

I

De conformidad con el considerando II de la Ley número 89, "*Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior*" que consigna la capacidad de la Universidad para formular su propia legislación interna y el Capítulo II artículo 9 numeral 5, que literalmente establece "*Aprobar sus propios Estatutos y Reglamentos*".

II

Que de conformidad al Arto. 7 y el Arto. 9 inciso 2 párrafo segundo de la Ley número 89, "*Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior*" que consigna la capacidad de reconocer los grados académicos, los títulos y diplomas universitarios otorgados en el extranjero.

III

Dada la importancia que reviste esta norma básica de gobierno de la Universidad y que constituye el marco institucional para regular el Registro Académico Estudiantil.

**HA DICTADO**  
**EL REGLAMENTO DE REGISTRO ACADEMICO**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO UNICO**

**OBJETO Y DISPOSICIONES**

- Artículo 1. **Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto normar los servicios de registro académico para todos los niveles (grado y posgrado) y modalidades (regular, especial), en las Facultades, UNIES, UNI-JUIGALPA, UNI-ESTELI y Dirección de Posgrado, únicas instancias autorizadas para emitir documentos académicos oficiales.
- Artículo 2. **Base legal:** El presente Reglamento tiene como base legal lo estipulado en la Ley 89 “Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior”, el Estatuto de la Universidad y los Reglamentos internos.
- Artículo 3. **Ámbito de aplicación:** Este reglamento es aplicable a todas las instancias de la Universidad en concerniente al tema de registro académico.

**TITULO II**  
**DIRECCION DE REGISTRO ACADEMICO**

**CAPITULO I**  
**DEFINICIONES**

Artículo 4. La Dirección de Registro Académico, es una instancia que se encarga de resguardar toda la información de los estudiantes debidamente registrados en la universidad; desde su ingreso hasta su egreso, con la finalidad de garantizar y brindar los servicios estudiantiles de manera eficiente y oportuna, de acuerdo al Estatuto y Reglamentos vigentes de la Universidad.

Artículo 5. Otras definiciones:

- a) Grado: se aplica para nombrar una titulación de educación superior que se consigue al finalizar una carrera universitaria.
- b) Posgrado: estudios universitarios posteriores al título de grado y comprenden los estudios de especialidad, maestría y doctorado.
- c) Examen de Admisión. Son las pruebas pertinentes para el ingreso de los estudiantes al sistema de educación superior de la UNI, en modalidad regular.
- d) Estudiante Activo: Es aquel que se encuentra oficialmente matriculado en cualquiera de los semestres académicos y confirma al menos una asignatura de su diseño curricular o se inscribe en una de las formas de culminación de estudios.
- e) Estudiante Inactivo: Es aquel que no se hubiere matriculado por un período mayor de dos años consecutivos sin justificación alguna ante la instancia correspondiente.
- f) Estudiante egresado: Es aquel que ha aprobado todas las asignaturas contempladas en su diseño curricular y sólo tiene pendiente la realización de una de las formas de Culminación de Estudios para optar a su título profesional de grado o posgrado.
- g) Estudiante graduado: Es aquel que ha egresado y cumplido con todos los requisitos establecidos en el reglamento de control de graduación y emisión de título de grado/posgrado de la Universidad Nacional de Ingeniería.

- h) Estudiante Retirado: Es aquel que hizo retiro oficial de matrícula o asignaturas.
- i) Estudiante Cancelado: Es aquel estudiante que fallece o se retira definitivamente de la universidad.
- j) Estudiante Suspendido: Es aquel que cometió una falta grave y se sanciona con suspensión de matrícula de uno a dos semestres lectivos.
- k) Estudiante Expulsado: Es aquel que cometió una falta grave y se sanciona con la expulsión definitiva de la Universidad o por afectación del Arto. 10 del Reglamento de Régimen académico.
- l) Sistema de Registro Académico: Es la información académica de cada estudiante, generada durante su vida universitaria, registrada y organizada en un medio informático, al cual se le asigna un número único de carnet estudiantil.
- m) Expediente académico: Es el archivo físico que contiene todos los documentos e información que corroboran la vida académica del estudiante de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI).
- n) Control de Graduación: Es el procedimiento que realiza la Secretaría de Facultad y Dirección de Posgrado para la revisión y verificación exhaustiva del expediente académico que requiere el estudiante para que realice su trámite de título ante la Dirección de Registro Académico.
- o) Libro de Inscripción de Título Profesional por Facultad: Es el libro que se resguarda en la Dirección de Registro Académico y que contiene el número de folio, página y tomo del libro; en este se inscribe la descripción de los títulos profesionales. Además, se registran las firmas de las autoridades siguientes: Rector, Secretario General de la Universidad y el Decano de la Facultad respectiva, así también, la inscripción y firma correspondiente al Director(a) de la Dirección de Registro Académico. Además de la foto del titulado.
- p) Libro de Inscripción de títulos de especialidades y maestrías. Es el libro que se resguarda en la Dirección de Registro Académico y que contiene el número de folio, página y tomo del libro, en este se inscribe la descripción de los títulos de especialidad o maestría. Además, se registran las firmas de las autoridades siguientes: Rector y Secretario General de la Universidad, así también, la inscripción y firma correspondiente al Director(a) de la Dirección de Registro Académico. Además de la foto del titulado.

- q) Libro de Inscripción de títulos de doctorados: Es el libro que se resguarda en la Dirección de Registro Académico y que contiene el número de folio, página y tomo del libro, en este se inscribe la descripción de los títulos de doctorado. Además, se registran las firmas de las autoridades siguientes: Rector y Secretario General de la Universidad, así también, la inscripción y firma correspondiente al Director(a) de la Dirección de Registro Académico. Además de la foto del titulado.
- r) Libro de Inscripción de Técnico Superior: Es el libro que se resguarda en la Dirección de Registro Académico y que contiene el número de folio, página y tomo del libro, en este se inscribe la descripción de los títulos de técnico superior y cuyo texto está sujeto al contenido del mismo. Además, se registran las firmas de las autoridades siguientes: Rector, Secretario General de la Universidad y el Decano de la Facultad respectiva, así también, la inscripción y firma correspondiente al Director(a) de la Dirección de Registro Académico. Además de la foto del titulado.
- s) Libro de Entrega de Título : Es el libro que se resguarda en la Dirección de Registro Académico de la Universidad y que contiene nombres y apellidos del graduado (técnico superior o grado), carrera, fecha de entrega, firma de recibido, identificación (cedula de identidad ciudadana, cedula de residencia, original o copia de poder notariado), número de folio, página y tomo.
- t) Libro de Entrega de Título de Especialidad, Maestría y Doctorado: Es el libro que se resguarda en la Dirección de Registro Académico de la Universidad y que contiene nombres y apellidos del graduado y nombre de la estudio realizado (Especialidad, Maestría y Doctorado), fecha de entrega, firma de recibido, identificación (cedula de identidad ciudadana, cedula de residencia, original o copia de poder notariado), número de folio, página y tomo.
- u) Libro de Acta de Reconocimiento de Títulos Profesionales: Es el libro que se resguarda en la Dirección de Registro Académico de la Universidad, para asentar los títulos profesionales extranjeros que han sido reconocidos por la Universidad Nacional de Ingeniería mediante el procedimiento correspondiente según lo dispuesto en el Ar. 10 del Reglamento de la Ley de Reconocimiento de Títulos Profesionales de la UNI, aprobada en la Sesión No. 20, Acuerdo No. 5 de Consejo Universitario del 28 de Agosto de 1990. El libro contiene el número de partida, página, tomo del libro, en este se inscribe la descripción de título y la certificación del Secretario General de la UNI. Además, se registran la firma correspondiente al Director(a) de la Dirección de Registro Académico, el sello de la misma Dirección y los timbres conforme establezca la ley.



v) Libro de Registro de Títulos Honoríficos: Es el libro que se resguarda en la Dirección de Registro Académico de la Universidad, para asentar los títulos de:

- Doctor Honoris Causa
- Decano Emérito
- Profesor Emérito
- Graduando de Honor Post-Mortis
- Graduando de Honor por Mérito Académico

El libro contiene el número de folio, página y tomo, en este se inscribe la descripción de los títulos y cuyo texto está sujeto al contenido del título emitido. Además, se registran las firmas de las autoridades siguientes: Rector y Secretario General de la Universidad, así también, la inscripción y firma correspondiente al Director(a) de la Dirección de Registro Académico.

w) Libro de Reposición de Títulos Profesionales: Es el libro que se resguarda en la Dirección de Registro Académico de la Universidad, para asentar los títulos profesionales de aquellas personas que solicitan la reposición del mismo debido a diversas razones tales como: pérdida o deterioro. El libro contiene el número de reposición de título, página, tomo del libro y causa de reposición, además de los datos de referencia del título emitido previamente, en este se inscribe la descripción de los títulos y cuyo texto está sujeto al contenido del título profesional que se emite a cada graduado. Además, se registran las firmas de las autoridades siguientes: Rector, Secretario General de la Universidad y el Decano de la Facultad respectiva, así también, la inscripción y firma correspondiente del Director(a) de la Dirección de Registro Académico.

x) Libro de Reposición de Títulos de Especialidad, Maestría y Doctorado: Es el libro que resguarda en la Dirección de Registro Académico de la Universidad, para asentar los títulos de especialidad, maestría o doctorado de aquellas personas que solicitan la reposición del mismo debido a diversas razones tales como: pérdida o deterioro. El libro contiene el número de reposición de título, página, tomo del libro y causa de reposición, además de los datos de referencia del título emitido previamente, en este se inscribe la descripción de los títulos y cuyo texto está sujeto al contenido del título profesional que se emite a cada graduado. Además, se registran las firmas de las autoridades siguientes: Rector y Secretario General de la Universidad, así también, la inscripción y firma correspondiente del Director(a) de la Dirección de Registro Académico.

- y) Cohorte: Son los estudiantes matriculados por primera vez a nivel universitario, con estudio completo y en un programa conducente a grado.
- z) Tasa de Crecimiento: Porcentaje de estudiantes que se incorporan a un determinado programa de estudio respecto a la matrícula de nuevo ingreso del año lectivo anterior por carrera. Su fórmula es: Valor presente de matrícula anual menos valor pasado de matrícula anual, entre valor pasado de matrícula anual por 100.
- aa) Tasa de Retención por cohorte: Porcentaje de estudiantes que regresan a la institución para continuar su siguiente año de estudio en base a una cohorte de un año académico. Su fórmula es: Total de estudiantes que continúan sus estudios en el siguiente año entre el total del cohorte por 100.
- bb) Tasa de Retención Anual: Porcentaje de estudiantes que realizan matrícula anual y regresan a inscribir asignatura(s) en el segundo semestre de un determinado año lectivo. Su fórmula es: Cantidad de estudiantes que inscribieron asignatura(s) en el segundo semestre entre la matrícula anual (nuevo ingreso + reingreso + egresados) en el mismo año lectivo por 100.
- cc) Tasa de Promoción Efectiva: Porcentaje de estudiantes que aprueban el año académico (con todas las asignaturas inscritas y aprobadas) y promueven al año siguiente en base a una cohorte de un año académico. Su fórmula es: Total de estudiantes que continúan sus estudios en el siguiente año entre el total del cohorte por 100.
- dd) Tasa de Inactividad: Porcentaje de estudiantes que no inscribieron ninguna asignatura, ni realizaron examen(es) de suficiencia en el segundo semestre exceptuando los egresados respecto a la matrícula anual. Su fórmula es: Matrícula anual menos cantidad de estudiantes que inscriben asignatura(s) en el segundo semestre entre matrícula anual por 100.
- ee) Tasa de Deserción Anual: Porcentaje de estudiantes que se retiran definitivamente de la educación superior en la UNI por cualquier causa en un determinado año lectivo. Su fórmula es: Sumatoria de estudiantes que abandonaron, fueron expulsados definitivamente y retiraron matrícula definitivamente entre matrícula anual por 100.
- ff) Tasa de Graduación: Porcentaje de estudiantes que han obtenido su título dentro del tiempo previsto en el diseño curricular (duración de la malla curricular más un año por culminación de estudio) en base a un cohorte de un año académico por programa. Su fórmula es:

Cantidad de estudiantes que culminan sus estudios dentro del tiempo previsto entre total de una cohorte por 100.

- gg) Promedio académico: Sumatoria de todas las notas de asignaturas incluyendo las convalidadas entre el total de asignaturas del diseño curricular (si tiene).
- hh) Rendimiento Académico: Porcentaje de estudiantes activos que han aprobado más del 60% de las asignaturas inscritas en un semestre determinado de un programa de la Universidad (UNI, sedes, UNIES). Su fórmula es:  $\frac{\text{Cantidad de estudiantes que aprobaron más del 60\% de las asignaturas inscritas} + \text{cantidad de egresados}}{\text{Matricula Semestral Total (Cantidad de estudiantes inscritos + cantidad egresados)}} \times 100$ .
- ii) Ranking académico por carrera: Posición del promedio académico de un graduado en relación al cohorte correspondiente en un programa.
- jj) Eficiencia Terminal: La Eficiencia Terminal permite conocer el porcentaje de alumnos que terminan un Nivel Educativo de manera regular (dentro del tiempo establecido)

## **CAPITULO II**

### **OBJETIVOS GENERALES**

Artículo 6. La Dirección de Registro Académico, tiene como objetivos:

- a) Cumplir con el Reglamento de Registro Académico, normas y procedimientos establecidos para dar fiel cumplimiento a la misión y visión de la Dirección.
- b) Coordinar con las Secretarías de Facultades, Dirección de Posgrado, Programas Académicos y Sedes, la custodia, organización y actualización permanente de toda la información académica de los estudiantes.
- c) Emitir los documentos académicos oficiales de los estudiantes.
- d) Brindar un servicio de calidad a toda la comunidad universitaria.

## **TITULO III**

### **DEL REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION ACADEMICA**

#### **CAPITULO I**

##### **PREMATRICULA**

- Artículo 7. Prematricula ordinaria: Es el procedimiento a través del cual los Bachilleres presentan su solicitud de aspirantes (en línea o presencial) a los programas de Ingeniería y Arquitectura que ofrece la Universidad y se sujetan a cumplir con lo establecido en las políticas de Ingreso aprobadas por el Consejo Universitario y la Comisión Central de Nuevo Ingreso para tal efecto.
- Artículo 8. Prematricula Extraordinaria: Es la prematricula que se realiza en el período extraordinario en línea o presencial establecido en el calendario académico.
- Artículo 9. La Dirección de Registro Académico en coordinación con la Comisión central de Ingreso, organiza y ejecuta la prematrícula.
- Artículo 10. Los aspirantes a ingresar a los programas de Ingeniería y Arquitectura que ofrece la UNI, deberán realizar prematrícula según el calendario académico y las Políticas de Ingreso a los programas de Ingeniería y Arquitectura de la UNI.

#### **CAPITULO II**

##### **MATRICULA**

- Artículo 11. Es el procedimiento que se establece en el artículo 3 del Reglamento de Régimen Académico.
- Artículo 12. Matrícula de Nuevo Ingreso: Es el procedimiento que realiza el estudiante en la Dirección de Registro Académico, mediante el cual la Universidad oficializa la aceptación de la notificación de clasificación presentada por el Bachiller en la matrícula, luego de haber cumplido con todos los requisitos establecidos en las Políticas Generales de Ingreso.
- Artículo 13. Matrícula de Reingreso: Es el procedimiento que realiza el estudiante en la Secretaria de Facultad correspondiente, para actualizar en cada año académico su condición de estudiante.
- Artículo 14. Matrícula Extraordinaria: matrícula que se realiza fuera del período ordinario y que se establece en el calendario académico para tal fin.

Artículo 15. Los estudiantes matriculados en la Universidad Nacional de Ingeniería, están sujetos a reglamentos, políticas, normas y acuerdos aprobados por el Consejo Universitario, además de acuerdos dictados por el Rector y/o directores de programas y sedes.

Artículo 16. Los estudiantes egresados de la Universidad Nacional de Ingeniería deberán matricular su año lectivo.

Artículo 17. El período de matrícula, inscripción de asignaturas y pago de aranceles es establecido por el Consejo Universitario, para el año académico correspondiente.

Artículo 18. Los estudiantes que hayan clasificado en una de los programas de estudio de la Universidad Nacional de Ingeniería correspondiente a su año lectivo, perderán su cupo en los siguientes casos:

- a) No inscribir los cursos propedéuticos correspondientes.
- b) Inscribir los cursos propedéuticos y no asistir como mínimo al 90% de las sesiones de clases impartidas.
- c) No hacer matrícula oficial en el período establecido para tal efecto.
- d) Retirarse en el transcurso del primer año.

La notificación de pérdida de cupo la hará el Vicerrector Académico a la Dirección de Registro Académico, de acuerdo al informe de comisión de cursos propedéuticos.

Artículo 19. Para garantizar la matrícula de nuevo ingreso es necesario que:

- a) El Vicerrector Académico comunique oficialmente a las instancias correspondientes (Secretario General, Secretario de Facultad, Dirección de Registro Académico, División de Tecnologías de la Información y Comunicación, entre otras), todas las actualizaciones de Diseño Curricular en los programas aprobadas por el Consejo Universitario, si hubiesen.
- b) Los Secretarios de Facultad incluyan la planificación académica en el SIRA.
- c) Los Secretarios de Facultad remitan la planificación académica de los grupos de nuevo ingreso a la Dirección de Registro Académico.

Artículo 20. Los Secretarios de Facultad reciben y resguardan los expedientes académicos de los estudiantes matriculados como nuevo ingreso, de parte de la Dirección de Registro Académico y los expedientes académicos de los estudiantes que culminaron el diseño curricular en UNI-IES y Sedes según corresponda.

## **CAPITULO III**

### **CARNÉ ESTUDIANTIL**

- Artículo 21. El carné estudiantil es el documento oficial de identificación en la Universidad. Se otorga al momento de ingresar oficialmente a la Universidad en un programa de estudio (de técnico superior o de grado) según su modalidad de estudio, asignándole al estudiante un número único y perpetuo, su uso es de carácter obligatorio para todas las gestiones internas.
- Artículo 22. El carné estudiantil contendrá la información según normativa para tal fin.
- Artículo 23. En caso de pérdida del carné estudiantil, la Dirección de Registro Académico emite la reposición previa a solicitud del estudiante y pago de arancel correspondiente.
- Artículo 24. La Dirección de Registro Académico, es la única instancia facultada para otorgar el rango de los números de carné a los estudiantes matriculados en todos sus niveles, modalidades e instancias, sin excepción alguna.

## **CAPITULO IV**

### **LISTAS OFICIALES**

- Artículo 25. La lista oficial de matrícula es el documento digital donde se precisa la ubicación de los estudiantes por Facultad, Programa de Estudio, turno, año académico, número de carné, nombres y apellidos. Este documento es emitido por los Secretarios de Facultad o Secretarios de programas y Sedes, a través del Sistema de Información de Registro Académico (SIRA).
- Artículo 26. Para cursos paralelos y cursos de verano también deberán emitirse listas oficiales en formato digital.
- Artículo 27. Las listas oficiales en formato digital deberán ser entregadas a más tardar una semana después del período de confirmación de asignaturas (según Arto. 19 del Reglamento de Régimen académico), exceptuando las listas de cursos de verano que se emitirán a más tardar una semana después de la fecha de inscripción de éstos.

## **CAPÍTULO V**

### **REGISTRO DE CALIFICACIONES**

- Artículo 28. Las calificaciones obtenidas por los estudiantes de grado, durante su vida académica en todas las modalidades existentes en la Universidad, serán registradas en los siguientes formatos oficiales emitidos por el Sistema de Información de Registro Académico (SIRA):
- a) Actas de Calificaciones de Cursos de Verano
  - b) Actas de Calificaciones de Cursos Regulares
  - c) Actas de Calificaciones de Cursos Paralelos
  - d) Actas de Rectificación de Calificaciones
  - e) Actas de Calificaciones de Exámenes a Título de Suficiencia
  - f) Actas de Convalidaciones de Asignaturas
  - g) Actas de Equivalencias de Asignaturas.
  - h) Actas de Tutoría.
- Artículo 29. Acta de Calificaciones de Curso de Verano: Es el documento que contiene las calificaciones de los estudiantes inscritos oficialmente, en las asignaturas cursadas en la modalidad de curso de verano.
- Artículo 30. Acta de Calificaciones de Curso Regular: Es el documento que contiene las calificaciones de los estudiantes inscritos oficialmente en las asignaturas cursadas en la modalidad de curso regular.
- Artículo 31. Acta de Calificaciones de Curso Paralelo: Es el documento que contiene las calificaciones de los estudiantes inscritos oficialmente en las asignaturas cursadas en la modalidad de curso paralelo.
- Artículo 32. Acta de Rectificación de Calificaciones: Es el documento que contiene las rectificaciones de las calificaciones de los estudiantes inscritos oficialmente en las asignaturas cursadas en la modalidad de curso regular, paralelo y verano.
- Artículo 33. Acta de Calificaciones de Examen a Título de Suficiencia: Es el documento que registra las calificaciones de los estudiantes de una asignatura que se contempla en su respectivo diseño curricular.
- Artículo 34. Acta de Convalidaciones de Asignaturas: Es el documento que contiene las asignaturas aprobadas en otras universidades reconocidas por el CNU o con las que la UNI tenga convenio y que cumplen con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente.

- Artículo 35. Acta de Equivalencias de Asignaturas: Es el documento que contiene las calificaciones de los estudiantes inscritos oficialmente cuando el estudiante realiza un traslado interno, o bien, cuando no pueda llevar asignaturas de su diseño curricular inicial, a causa de una actualización o transformación de diseño curricular.
- Artículo 36. Actas de Tutoría: Es el documento que contiene la(s) calificación(es) de o los estudiante(s) inscrito(s) oficialmente en las asignaturas cursadas por tutorías en la modalidad semipresencial.
- Artículo 37. La información consignada en las actas antes mencionadas en el artículo 28 se ajustan al formato según la normativa correspondiente.
- Artículo 38. El contenido de las actas de convalidaciones de asignaturas y equivalencias de asignaturas se ajustan al formato según la normativa correspondiente.
- Artículo 39. Las actas deberán ser remitidas a la Dirección de Registro Académico, a más tardar siete días después de finalizado cada semestre.

## **CAPITULO VI**

### **ESTADÍSTICAS DE REGISTRO ACADÉMICO**

- Artículo 40. Los Secretarios de Facultad, Secretarios de Sedes y Programas garantizarán el ingreso de los datos en el Sistema de Información de Registro Académico (SIRA) en los períodos establecidos para que la Dirección de Registro Académico genere del sistema las siguientes estadísticas, tomando en cuenta que las estadísticas se generaran de forma parcial durante el año y al final del periodo lectivo se entregarán las estadísticas oficiales.
- a) Tasa de Crecimiento
  - b) Tasa de Retención por cohorte
  - c) Tasa de Retención Anual para CNU
  - d) Tasa de Promoción Efectiva
  - e) Tasa de Inactividad
  - f) Tasa de Deserción
  - g) Tasa de Graduación
  - h) Rendimiento Académico
  - i) Tasa de Eficiencia Terminal
  - j) Informes referidos a: Matrícula de Reingreso, Egresados, Graduados, Continuación de Carrera, Traslados de Carrera (Internos y Externos), Segunda Carrera.
- Artículo 41. La Dirección de Registro Académico también deberá generar a través del SIRA las siguientes estadísticas:



- a) Informes referidos a: Prematrícula, Matrícula de Nuevo Ingreso de estudiantes de grado.
- b) Reporte de resultados de Examen de Admisión
- c) Reporte de estudiantes clasificados
- d) Otros informes relacionados con el quehacer de la Dirección.

Artículo 42. La Dirección de Registro Académico es la única instancia de la universidad facultada para emitir las estadísticas oficiales mencionadas en el artículo 40, que se presentarán tanto a lo interno como externo de la UNI.

Artículo 43. La División de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) es la instancia encargada de desarrollar y garantizar la automatización de la información de Registro Académico, así como de generar los reportes estadísticos que no estén contemplados en el SIRA al momento de su solicitud.

Artículo 44. Los Secretarios de Facultad, Secretarios de Sedes y Programas garantizarán la entrega de información estadística confiable y oportuna a la Dirección de Registro Académico en caso de que se deban generar reportes que no estén automatizados.

## **TITULO IV**

### **RETIRO DE MATRICULA, CANCELACION DE MATRICULA, TRASLADOS ACADEMICOS, CONTINUACION DE PROGRAMA DE ESTUDIO, SEGUNDO PROGRAMA DE ESTUDIO, EQUIVALENCIAS O CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS.**

## **CAPITULO I**

### **RETIRO DE MATRICULA**

Artículo 45. El retiro de matrícula es una acción a la que puede recurrir el estudiante que por razones justificadas se ve imposibilitado de continuar de forma regular con sus obligaciones académicas, según Art. 36 del Reglamento de Régimen Académico (2008). El retiro de matrícula se realizará por una sola vez en su programa de estudio universitario y no se contabiliza en su expediente como período perdido. En caso de que el estudiante decida retirarse en el segundo semestre académico se le denominará retiro de asignaturas, sin

perjuicio a las asignaturas aprobadas en el primer semestre. En ambos casos deberá realizar retiro de todas las asignaturas inscritas.

Artículo 46. El estudiante deberá cumplir los requisitos establecidos en el manual correspondiente.

Artículo 47. Para el retiro de matrícula o asignaturas se establece a más tardar el período de confirmación de asignaturas del semestre correspondiente, debiendo presentar documento soporte, de alguna de las razones siguientes.

- a) Embarazo de alto riesgo o período posnatal
- b) Misión universitaria, laboral o religiosa
- c) Accidentes Graves
- d) Intervención Quirúrgica
- e) Razones de fuerza mayor

Artículo 48. El retiro de matrícula o asignaturas es autorizado por la Dirección de Registro Académico quien notificará al Secretario de Facultad. Una vez que concluye el período de retiro autorizado (no mayor a dos años consecutivos), el estudiante podrá matricularse en el siguiente año lectivo por retiro de matrícula o en el siguiente semestre por retiro de asignaturas.

Artículo 49. Los estudiantes de Sedes, programas y modalidades, deberán solicitar retiro de matrícula o asignaturas, siguiendo las políticas de operación establecidas en el procedimiento correspondiente.

## **CAPITULO II**

### **CANCELACION DE MATRICULA**

Artículo 50. La cancelación de matrícula de un estudiante se puede realizar por:

- a) Fallecimiento del estudiante
- b) Por retiro voluntario del estudiante.

Artículo 51. La cancelación de matrícula se realiza en la Dirección de Registro Académico quien notificará al Secretario de Facultad.

## CAPITULO III

### TRASLADOS ACADEMICOS

Artículo 52. El traslado académico es un derecho que tiene el estudiante, por una sola vez en su vida académica estudiantil, de trasladarse de programa de estudio o instancia académica, de conformidad con el cumplimiento de requisitos establecidos, en el Reglamento del Régimen Académico, en su artículo número 40 y este reglamento.

Artículo 53. Los traslados académicos se clasifican en internos y externos.

a) Traslados Internos:

Es el cambio que el estudiante realiza una vez en su vida académica previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El estudiante que no haya clasificado en la Universidad a través del examen de admisión no podrá solicitar traslado hacia otra instancia académica donde se deba cumplir con este requisito.

b) Traslados Externos: Son los estudiantes que ingresan a Institución provenientes de otra Universidad (miembro del CNU o extranjera que tenga convenio con la UNI), en el mismo programa de estudios u otro afín, siempre que los interesados cumplan con los requisitos establecidos.

Artículo 54. Los requisitos para solicitud de traslado interno o externo deberá entregarse al Secretario de Facultad. Si se aprueba el traslado se deberá notificar por escrito a la Dirección de Registro Académico para realizar los trámites correspondientes.

Artículo 55. La solicitud de traslado deberá realizarse en el último trimestre del año lectivo y su resolución se notificará por lo menos quince días antes del periodo oficial de matrícula.

La solicitud de traslado interno o externo hacia Sedes y programas de la UNI, deberán realizarse según el procedimiento correspondiente.

Artículo 56. Una vez aprobado el traslado, si el estudiante no lo ejecuta en el año solicitado, agota su único derecho de traslado. En caso de haber sido traslado externo no aplica a solicitud de traslado interno posteriormente.

## **CAPITULO IV**

### **CONTINUACION DE PROGRAMA DE ESTUDIO**

- Artículo 57. Continuación de Programa de Estudios: es la reincorporación que realiza un estudiante en su programa de estudios en la instancia académica que la cursaba en la Universidad Nacional de Ingeniería, habiendo cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente.
- Artículo 58. El estudiante tendrá derecho a continuar su programa de estudios solamente por una vez en la vida académica y deberá regirse por el Diseño Curricular vigente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Artículo 59. La solicitud de continuación de programa de estudios del presente reglamento, debe cumplir con los requisitos correspondientes:
- Artículo 60. El estudiante que se ha ausentado por un periodo menor o igual a tres semestres deberá realizar la solicitud de continuación de programa de estudios, ante el Secretario de Facultad para hacer el trámite correspondiente, previa confirmación de que hizo retiro de matrícula o asignaturas. En caso de que el estudiante esté en el cuarto semestre de su ausencia justificada, éste deberá realizar su solicitud en la Dirección de Registro Académico.
- Artículo 61. El estudiante de una Sede o programa que solicite continuación de programas de estudios deberá seguir el procedimiento establecido.

## **CAPITULO V**

### **SEGUNDO PROGRAMA DE ESTUDIO**

- Artículo 62. Segundo Programa de Estudio: Son los profesionales que ingresan a un programa de estudio de la Institución, que se han graduado en la UNI u otra Universidad (miembro del CNU o extranjera que tenga convenio con la UNI), siempre que éstos cumplan con los requisitos en el procedimiento establecido.
- Artículo 63. Los requisitos para solicitud de Segundo Programa de Estudio deberán entregarse al Secretario de Facultad. Si se aprueba la solicitud se deberá notificar por escrito a la Dirección de Registro Académico para realizar los trámites correspondientes.
- Artículo 64. La solicitud de Segundo Programa de Estudio deberá realizarse en el último trimestre del año lectivo y su resolución se notificará por lo menos quince días antes del periodo oficial de matrícula.

Artículo 65. La solicitud de Segundo Programa de Estudio en Sedes y programas, deberán realizarse según el procedimiento correspondiente.

## **CAPITULO VI**

### **EQUIVALENCIAS O CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS**

Artículo 66. Equivalencias de estudios es la homologación académica de las asignaturas aprobadas entre los programas de estudios de la UNI, o en el mismo programa de estudio debido a un cambio de diseño curricular.

Artículo 67. Convalidación de estudios es la homologación académica entre las asignaturas aprobadas en los programas de estudios afines a la UNI que proceden de las universidades nacionales miembros del CNU o extranjeras que tiene convenios con la UNI.

Artículo 68. Al estudiante que se le autorice traslado interno, externo o Segundo Programa de Estudio, deberá presentar los requisitos al Secretario de Facultad, según el procedimiento correspondiente para trámite de equivalencia o convalidación de asignaturas según corresponda.

Artículo 69. Las asignaturas con equivalencias o convalidadas deben cubrir como mínimo el 80% del contenido del programa analítico de la UNI. Y una calificación de la asignatura con un promedio mínimo de setenta, según Arto. 40 del Reglamento de Régimen Académico.

Artículo 70. La equivalencia o convalidación culmina con la emisión del Acta correspondiente, por parte del Secretario de Facultad o Secretario de Sede o Programa. Esta acta debe ser entregada al estudiante y archivada en el expediente académico. En el caso de cambio de diseño curricular, el SIRA deberá realizar las equivalencias automáticamente.

Artículo 71. No se convalidarán asignaturas en aquellos casos que el estudiante haya hecho su ingreso a la Universidad Nacional de Ingeniería como de nuevo ingreso, siendo esta su segunda carrera.

Artículo 72. Las Convalidaciones de asignaturas deben ser ejecutadas durante la vida académica del estudiante, siempre y cuando el estado del estudiante sea Activo en el SIRA, de lo contrario deberá aprobar nuevamente dichas asignaturas.

Artículo 73. No se realizarán equivalencias de las asignaturas aprobadas en los casos de estudiantes que realizaron estudios en el Centro de Nivelación de Estudios Generales (CNEG).

## **TITULO V**

### **SERVICIOS DE REGISTRO ACADEMICO**

#### **CAPITULO UNICO**

### **SERVICIOS DE REGISTRO ACADEMICO**

Artículo 74. Servicios de registro académico, es el conjunto de trámites, que la Dirección de Registro Académico de la Universidad Nacional de Ingeniería ofrece a todos los estudiantes, así como, a los egresados y graduados de la UNI, en sus oficinas ubicadas en los recintos universitarios RUSB y RUPAP.

Artículo 75. La Dirección de Registro Académico es la responsable de emitir los documentos oficiales de la vida académica de todos los estudiantes así como de los egresados y graduados. Los documentos que emite y servicios son los siguientes:

- a) Certificado de estudios parcial o total
- b) Constancia de estudiante activo
- c) Constancia de estudiante inactivo
- d) Constancia de que estuvo matriculado
- e) Constancia Proforma
- f) Constancia de Egresado
- g) Constancia de Culminación de Estudios
- h) Constancia de trámite de título
- i) Ranking académico por carrera
- j) Constancia de promedio
- k) Constancia de Plan de Estudio
- l) Constancia del Esquema de Plan de Estudio
- m) Constancia de Programas de Asignaturas
- n) Constancia de Reposición de Título
- o) Certificación (Reposición para trámite en la Gaceta)
- p) Certificación de Reconocimiento de Título (Reposición para trámite en la gaceta)
- q) Emisión de Carné Estudiantil
- r) Autenticación de Título
- s) Autenticación de Programas de Asignaturas
- t) Hoja de matrícula de nuevo ingreso (reposición)
- u) Traducciones al inglés de documentos emitidos.
- v) Entre otros

Artículo 76. Los procedimientos que rigen estos documentos están detallados en el manual de normas y procedimientos correspondiente, que para tal efecto emite la Dirección de Registro Académico.

## **TITULO VI**

### **TITULACION**

#### **CAPITULO I**

##### **GRADUACION Y TITULACION DE GRADO**

Artículo 77. La graduación es el acto público donde la Universidad hace entrega del título profesional al estudiante que ha cumplido todas sus obligaciones académicas y financieras.

Artículo 78. Para iniciar el trámite de titulación, el estudiante debe cumplir lo establecido en el Reglamento Control de graduación y Emisión de títulos y el procedimiento correspondiente.

Artículo 79. La Dirección de Registro Académico realizará una revisión exhaustiva de toda la documentación consignada en el expediente académico, siguiendo el procedimiento correspondiente para trámite de título.

Artículo 80. La entrega del Título es personal y se registrará en el Libro de entrega correspondiente, previa presentación de cédula de Identidad. En caso contrario, el interesado deberá otorgar un poder notarial a la persona que designe para tal efecto.

Artículo 81. La publicación en la Gaceta, Diario Oficial, del título profesional, lo realizará el interesado.

Artículo 82. La Dirección de Registro Académico en coordinación con otras áreas de la Universidad es la responsable de planificar, organizar y asegurar el Acto de Graduación en las fechas oficiales establecidas en el Calendario Académico aprobado por el Consejo Universitario.

#### **CAPITULO II**

##### **RECONOCIMIENTOS DE TÍTULOS EXTRANJEROS**

Artículo 83. El reconocimiento de títulos extranjeros es el procedimiento mediante el cual los títulos profesionales emitidos en el exterior, por universidades que tengan convenio con la UNI, son reconocidos

como título de la Universidad Nacional de Ingeniería otorgando todos los derechos inherentes.

- Artículo 84. Para solicitar reconocimiento de título extranjero deberán cumplir con los requisitos en el procedimiento establecido.
- Artículo 85. La documentación será recepcionada en la Secretaría General quien seguirá el procedimiento correspondiente.
- Artículo 86. El Consejo Universitario recibe el dictamen emitido por la Facultad correspondiente, el cual resolverá sin ulterior recurso, aceptando o rechazando la solicitud de reconocimiento de título extranjero.
- Artículo 87. La Universidad Nacional de Ingeniería, se reserva el derecho de dirigirse a la institución y oficinas que emitieron los documentos presentados por el solicitante a fin de constatar la autenticidad o legitimidad de los mismos.
- Artículo 88. La Secretaría General emite una certificación de lo resuelto por el Consejo Universitario, notificando por escrito al interesado y remite la certificación a la Dirección de Registro Académico, si la resolución es favorable.
- Artículo 89. La Certificación de reconocimiento de título, una vez inscrita en la Dirección de Registro Académico, servirá al interesado como título para el ejercicio de su profesión, salvo para aquellos casos en que la ley exige autorización o algún requisito especial.
- Artículo 90. La publicación en la Gaceta, Diario Oficial, de la certificación de reconocimiento de título extranjero, lo realizará el interesado.

### **CAPITULO III**

#### **TITULACION DE POSGRADO**

- Artículo 91. La Dirección de Posgrado, Facultades y Sedes que impartan programas de posgrado (especialidad, maestría y doctorado) deberán entregar a la Dirección de Registro Académico los siguientes requisitos:
- Diseño Curricular y sus actualizaciones
  - Acta de Consejo Universitario de aprobación de Diseño Curricular
  - Actas de Calificaciones originales.



- Artículo 92. La Dirección de Registro Académico realizará una revisión exhaustiva de toda la documentación consignada en el expediente académico, siguiendo el procedimiento correspondiente para trámite de título de posgrado.
- Artículo 93. La entrega del Título es personal y se registrará en el Libro de Entrega correspondiente, previa presentación de Cédula de Identidad. En caso contrario, el interesado deberá otorgar un poder notarial a la persona que designe para tal efecto.
- Artículo 94. La publicación en la Gaceta, Diario Oficial, de la certificación de título de posgrado, lo realizará el interesado.
- Artículo 95. La Dirección de Registro Académico emitirá constancias, certificado de notas y autenticación de títulos de posgrado a solicitud del interesado según el procedimiento correspondiente.

## **TITULO VII**

### **REFORMA AL REGLAMENTO**

#### **CAPITULO UNICO**

#### **PROCEDIMIENTO**

- Artículo 96. El presente Reglamento podrá ser reformado únicamente por el Consejo Universitario quien deberá contar con la aprobación de las tres cuartas partes de los votos de sus miembros.
- Artículo 97. Para reformar el presente Reglamento se requiere presentar al Secretario General de la Universidad, con copia a los miembros del Consejo Universitario, un anteproyecto de reforma al reglamento.

Dicho anteproyecto deberá presentarse al menos con un mes de anticipación a la fecha prevista de realización de la sesión ordinaria del Consejo Universitario y deberá contar con la aprobación y firma del cincuenta y un por ciento de sus miembros.

## **TITULO VIII**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- Artículo 98. El Secretario General deberá publicar a los miembros de la comunidad universitaria, el presente reglamento en formato digital a más tardar 30 días después de su aprobación.
- Artículo 99. El Secretario General deberá programar y organizar una jornada de sensibilización y difusión del presente Reglamento.
- Artículo 100. Todos los procedimientos que se deriven del presente reglamento deberán ser presentados y aprobados por el Consejo Universitario en un plazo de tres meses posterior a su aprobación.

#### **CAPITULO II**

##### **DISPOSICIONES FINALES**

- Artículo 101. El presente Reglamento deroga todas las resoluciones, acuerdos de Rectoría, normativas, reglamentos y todo lo que se le oponga en materia de registro académico.
- Artículo 102. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el honorable Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Dado en la ciudad de Managua a los veintiocho días del mes de abril del 2017.

**Secretaría General**