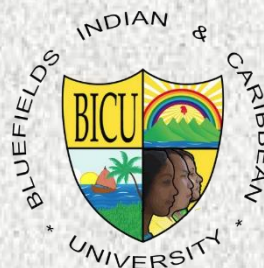


**BLUEFIELDS INDIAN & CARIBBEAN UNIVERSITY
(BICU)**



**REGLAMENTO DEL REGISTRO ACADÉMICO ESTUDIANTIL
DE BLUEFIELDS INDIAN & CARIBBEAN UNIVERSITY (BICU)**

Fecha de aprobación del Consejo de Dirección: 4 de marzo 2024

"La Educación Es La Mejor Opción Para El Desarrollo De Los Pueblos"



BLUEFIELDS INDIAN & CARIBBEAN UNIVERSITY
BICU
SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN

El suscrito, Secretario General de Bluefields Indian & Caribbean University (BICU).
CERTIFICA: Que el Consejo de Dirección de BICU en uso de las atribuciones que le confiere el artículo dieciséis (16) numeral uno (1) y dos (2), de la Ley 1176, Ley de Reforma y Adición a la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y de Reforma a la Ley No. 582, Ley General de Educación, publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 222 del 06 de diciembre del año 2023. Resuelve **APROBAR** por unanimidad de votos la reforma al **Reglamento del Registro Académico Estudiantil de Bluefields Indian & Caribbean University (BICU)**, presentado por el Departamento de Registro Académico Estudiantil de BICU.

Se extiende la presente certificación que consta de una hoja de papel común, la cual firmo y sello en la ciudad de Bluefields, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.



Lic. William Kevin López Masis
Secretario General – BICU

CC/ Archivo de la Secretaría General de BICU.

CONTENIDO

	Pág.
Capítulo I: Disposiciones Generales	4
Capítulo II. Del Registro Académico Estudiantil de BICU.....	4
Capítulo III. Del Personal del Registro Académico Estudiantil.....	7
Capítulo IV De las Matrículas de Estudiantes.....	7
Capítulo V. Proceso de Matricula Estudiantil	8
Capítulo VI. De La Identificación Estudiantil.....	9
Capítulo VII. De los Traslados.	10
Capítulo VIII. De la Convalidación de Asignaturas.....	10
Capítulo IX. Procedimientos para Convalidar Asignaturas.....	12
Capítulo X. Del Retiro de Inscripción y de la Cancelación de Matricula	14
Capítulo XI. De las Bajas Académicas.....	14
Capítulo XII. Del Récord Académico y Actas de Notas	15
Capítulo XIII. De la Confidencialidad en el Manejo del Registro Académico.....	16
Capítulo XIV. De la Forma de Culminación y actas de Defensa	16
Capítulo XV. Tramitación de los Títulos Académicos.....	17
Capítulo XVI. De la Elaboración de los Títulos.....	18
Capítulo XVII. Medidas de seguridad de los Títulos	19
Capítulo XVIII. De la Publicación de los títulos en la Gaceta Diario Oficial.....	19
Capítulo XIX. Del Registro Nacional de Títulos y Grados Académicos	19
Capítulo XX. De la Entrega de Titulo	20
Capítulo XXI. De la Reposición de Titulo	21
Capítulo XXII. Del Resguardo de los Registros Académicos.....	21
Capítulo XXIII. Otras Disposiciones.....	21
Capítulo XXIV. Disposiciones Transitorias y Finales	21

Capítulo I: Disposiciones Generales

Arto. 1. Objetivo del Reglamento: El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que regulan el proceso de registro estudiantil en la Bluefields Indian & Caribbean University (BICU). Este reglamento busca garantizar la transparencia, equidad y eficiencia en el proceso de matrícula de los estudiantes en los diferentes programas académicos ofrecidos por la universidad, así como definir los derechos y obligaciones de los estudiantes y las responsabilidades de las autoridades universitarias en relación con el proceso de matrícula.

Arto. 2: Ámbito de Aplicación. Este reglamento es de aplicación obligatoria para todos los estudiantes matriculados o interesados en matricularse en cualquiera de los programas académicos de pregrado, posgrado o educación continua ofrecidos por la Bluefields Indian & Caribbean University (BICU). Asimismo, se aplica a las autoridades, unidades académicas, y personal administrativo involucrado en el proceso de registro y gestión académica.

Arto. 3: Definiciones. Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Matrícula:** Acto administrativo mediante el cual un estudiante formaliza su inscripción en un programa académico de la universidad, cumpliendo con los requisitos académicos.
2. **Periodo Académico:** Intervalo de tiempo que la universidad define en semestre o cuatrimestre, durante el cual se imparten las asignaturas y actividades académicas del programa de estudios.
3. **Créditos Académicos:** Unidad de medida que refleja la carga académica de una asignatura, la cual se calcula en función del tiempo de dedicación del estudiante, incluyendo horas de clase, prácticas y estudio independiente.
4. **Estudiante Activo:** Aquél que se encuentra matriculado y ha cumplido con los requisitos de inscripción en el periodo académico correspondiente.
5. **Cancelación de Matrícula:** Procedimiento mediante el cual un estudiante solicita la anulación de su matrícula en una o más asignaturas, conforme a las normas establecidas por la universidad.
6. **Excepción:** Situación particular no contemplada en las disposiciones generales del reglamento, que requiere de un análisis específico y aprobación por parte de las autoridades universitarias.

Capítulo II. Del Registro Académico Estudiantil de BICU

Arto. 4. La Dirección Central de Registro Académico Estudiantil de Bluefields Indian &

Caribbean University (BICU) tendrá su sede en la ciudad de Bluefields y estará a cargo de la Secretaria General, por medio del Departamento de Registro Académico y Estudiantil de BICU.

Arto. 4. Objetivos del Departamento de Registro Académico Estudiantil. El Departamento de Registro Académico Estudiantil en la universidad es la encargada de gestionar, organizar y resguardar de manera eficiente la información académica de los estudiantes. Sus objetivos son:

1. **Garantizar la Integridad de los Registros Académicos:** Mantener un control preciso y seguro de todos los registros académicos, incluyendo matrículas, calificaciones, títulos y certificados, asegurando la exactitud y confidencialidad de la información.
2. **Facilitar los Procesos de prematricula y Matrícula:** Coordinar y gestionar el proceso de prematricula y matrícula de los estudiantes de manera eficiente, clara y accesible, brindando apoyo en caso de problemas o consultas.
3. **Emitir Documentación Académica Oficial:** Expedir documentos oficiales, entre otros; constancias de estudiante activo, certificación de planes de estudio, certificados de notas, emisión y reposición de títulos y diplomas, asegurando que cumplan con los requisitos institucionales y legales.
4. **Cumplir con Normativas y Políticas Académicas:** Garantizar que todos los procesos y operaciones del departamento se alineen con las políticas y normativas internas de la universidad, así como con los requisitos legales y regulaciones emanadas del Consejo Nacional de Universidades CNU.
5. **Ofrecer Atención y Servicio al Estudiante:** Proporcionar orientación y asistencia a los estudiantes en relación con sus registros académicos, facilitando su acceso a la información y resolviendo dudas o problemas relacionados con su situación académica.
6. **Apoyar la Toma de Decisiones Institucionales:** Proveer información confiable y precisa sobre el estado académico de los estudiantes, que sirva como base para la toma de decisiones administrativas, académicas y estratégicas dentro de la universidad.
7. **Promover la Innovación en la Gestión Académica:** Gestionar sistemas digitales y tecnologías que mejoren la eficiencia de los procesos de registro académico, facilitando el acceso y el manejo de la información tanto para los estudiantes como para el personal académico y administrativo.
8. **Resguardar la Historia Académica:** Asegurar la preservación a largo plazo de los archivos académicos, garantizando que la información esté disponible y sea accesible cuando sea requerida, incluso después de que los estudiantes hayan concluido sus estudios.

9. **Velar por la Confidencialidad y Seguridad de los Datos:** Proteger la información académica de los estudiantes, previniendo el acceso no autorizado a la misma.

Arto. 5. Funciones específicas del Departamento de Registro Académico Estudiantil.

El departamento de Registro Académico Estudiantil, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes para cumplimiento del proceso de matrícula.
2. Mantener actualizada la base de datos académica de los alumnos en el sistema.
3. Confeccionar los expedientes académicos de cada estudiante de manera individual.
4. Registrar y resguardar las calificaciones de los estudiantes.
5. Elaborar y entregar a los docentes la hoja oficial donde se registrarán las evaluaciones.
6. Recibir los registros de evaluación de los docentes dentro del plazo establecido.
7. Elaborar y entregar a los estudiantes sus calificaciones, en el periodo establecido.
8. Expedir las constancias de Estudios, Carta de Egresado, plan de estudio, Certificados de notas a los alumnos que las requieran.
9. Gestionar y distribuir los carnets Estudiantil.
10. Atender los reclamos de notas y rectificarlas de ser previamente comprobadas en el sistema.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre cualquier consulta relacionado a su situación académica.
12. Proponer a la autoridad competente alternativas para el mejor funcionamiento de los servicios que presta el Departamento de Registro Académico Estudiantil.
13. Proponer al Secretario General el nombramiento del personal auxiliar.
14. Otras que le sean asignadas y las que le señala las Leyes de la materia, estatutos y reglamentos de BICU.

Arto. 6. La Dirección de Registro llevará un Historial Académico de cada uno de los estudiantes de la BICU de pregrado y postgrado en todas sus modalidades.

Cada historial tendrá un número permanente que será el mismo del carnet de identificación estudiantil, asignado durante el primer ingreso del estudiante. Para los estudiantes de cursos regulares provenientes del semestre común se le asignará el código de carrera al ingresar al segundo semestre.

Arto. 7. El Historial Académico del estudiante contendrá los documentos de traslados, documentos oficiales de matrículas e inscripción, las calificaciones de las distintas asignaturas y componentes académicos del perfil de la carrera, las convalidaciones; rectificaciones de calificaciones, los requisitos de promoción y graduación de la universidad.

Arto. 8. La matrícula de los Estudiantes en los Centros Regionales o Extensiones deberán

ser remitidas al Departamento de Registro Académico Estudiantil, en un plazo no mayor de quince días de efectuada el proceso de matrícula, conservando una copia del mismo en los CUR y Extensiones.

Arto. 9. Las Áreas del Conocimiento, Centros Regionales y Extensión tendrá una copia del historial académico de cada estudiante, pudiendo brindar respuestas a consultas de los estudiantes sobre su situación académica.

Arto. 10. El Registro Académico Estudiantil de la BICU, se organizará usando los medios más adecuados que garanticen la seguridad de los datos y documentos resguardado que permitan con celeridad conocer la situación de cada estudiante.

Capítulo III. Del Personal del Registro Académico Estudiantil

Arto. 11. Las funciones del personal del Departamento de Registro Académico será las establecidas en el manual de funciones de la BICU.

Arto. 12. El Director(a) del Registro Académico Estudiantil autorizará con su firma autógrafa los certificados de notas, de inscripción de diplomas, títulos, entre otros que extienda la Universidad.

Arto. 13. El Director(a) de Registro Académico Estudiantil, junto con el Secretario Académico de la universidad, son los responsables de extender certificaciones de notas, planes de estudio, a solicitud de los estudiantes.

Arto. 14. Auxiliares de Registro

El Departamento de Registro Académicos Estudiantil, podrá contar con el personal necesario para el logro de los objetivos y metas del Departamento.

Capítulo IV De las Matrículas de Estudiantes

Arto. 15. De la Matrícula, la matrícula es el registro que se hace al estudiante de pregrado y postgrado en la BICU con el fin de iniciar o continuar una carrera determinada.

El personal de registro académico deberá registrar en la información académica del estudiante de pregrado y postgrado en la base de datos del Registro académico Central.

Arto. 16. Clasificación de la matrícula.

- a) **Primer ingreso:** es la matrícula que realizan los estudiantes cuando ingresan por primera vez a la Universidad, independientemente que provenga de otra universidad.

- b) **De continuidad:** Estudiantes que permanecen en la Universidad durante todo el periodo académico. Lo que se constata por la matrícula e inscripción de asignaturas en cada periodo.
- c) **Reingreso:** Se considera estudiante de reingreso al que, por cualquier motivo discontinuó sus estudios en la universidad, es decir aquel que se retiró al menos por un cuatrimestre o semestre y luego se reintegra.

Arto. 17. La matrícula en la universidad BICU, en todas sus modalidades y en todos sus Centros Regionales o Extensiones es gratuita de conformidad a lo establecido en el arto. N°.121 de nuestra Constitución Política.

Arto. 18. Para ser considerado estudiante de la universidad BICU, es necesario:

- a) Llenar los requisitos establecidos por la universidad y cumplir sus normas y disposiciones.
- b) Matricularse durante el periodo lectivo que establezca la Universidad.

Capítulo V. Proceso de Matrícula Estudiantil

Arto. 18. La matrícula se efectuará usando el formato que al efecto determine la Departamento de Registro Académico Estudiantil. Como comprobante a cada estudiante se le entregará firmada y sellada la original de la hoja de matrícula, una copia del comprobante de matrícula queda archivado en el expediente Académico del estudiante y una tercera copia es entrega al Área del Conocimiento respectiva, para su debido resguardo.

Arto. 19. Para la matricularse en la universidad, el solicitante deberá cumplir con las normas y los requisitos establecidos:

Los estudiantes de pregrado deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar original y entregar copia del diploma de técnico medio, normalista o bachiller, según el caso.
- b) Entregar dos (2) fotos tamaño carnet.
- c) Entregar Certificado de notas en original de primero a quinto año de secundaria.
- d) Presentar original y fotocopia de la Partida de Nacimiento y de la Cédula de identidad.
- e) Llenar formato de entrega de documentos, que deberá firmar el solicitante y el responsable del Departamento de Registro.

El funcionario del registro cotejara y devolverá en el acto el original del título y cedula y archivara la copia en el expediente académico del estudiante.

Los requisitos para matricularse en un programa de posgrado, serán los establecidos en cada programa.

Arto. 20. En el caso de personas que concluyeron sus estudios de educación media en el exterior y solicitaren matrícula en la BICU, deberán presentar original y copia de la resolución del Ministerio de Educación de Nicaragua en donde se reconozca como válido en el país respectivo las notas y el diploma de culminación de estudios obtenido en el extranjero, el que deberá estar debidamente autenticado.

Arto. 21. Las solicitantes de matrículas donde faltase algún documento, serán realizadas y se brindara al interesado un plazo de 60 días prorrogables, para presentar la documentación pendiente. En todo caso debe demostrar que sus documentos están en trámites.

Trascurrido un año sin presentar la documentación necesaria requerida para su matrícula, no se le permitirá matricularse en el año lectivo siguiente y se le dejará sin efecto los resultados académicos del año en cuestión.

Arto. 22. El Registro Académico en cada Recinto Universitario, entregará el reporte de notas de manera individual a cada estudiante al momento de su matrícula.

Arto. 23. Los estudiantes podrán solicitar información sobre su situación académica en las Direcciones Específicas del Área del Conocimiento respectiva.

Arto. 24. La matrícula tiene validez durante todo el proceso lectivo correspondiente ya sea para todo el semestre o según sea su modalidad la cual se matricule el alumno.

Arto. 25. El Secretario General queda facultado para autorizar matrícula fuera de los periodos establecidos en el presente Reglamento, cuando a su juicio existan causas de extrema justificación.

Capítulo VI. De La Identificación Estudiantil

Arto. 26. Una vez que el solicitante hubiese quedado matriculado, deberá obtener su carnet de identificación el cual será de uso obligatorio. El carnet se entregará en el plazo del primer semestre, podrá prorrogarse si existieran inconvenientes para su emisión.

Arto. 27. El carnet de identificación lo emitirá la Dirección de Registro Académico Estudiantil y deberá contener como mínimo; el nombre de la universidad, el número de registro académico, nombres y apellidos, fotografía del estudiante, número de cédula del estudiante, carrera que estudia y firma autógrafa del director (a) de la oficina de registro académico estudiantil.

Arto. 28. El número de registro estudiantil será único y determinado por la universidad. La validez del carnet será para los años que contempla la carrera, pudiendo renovarse en caso de deterior.

Capítulo VII. De los Traslados.

Arto. 29. El interesado deberá presentar por escrito su solicitud de traslado en Secretaría Académica en el Área del Conocimiento respectivo, indicando las causas que lo motivan, acompañada de una fotocopia de su actual matrícula. En caso de traslado la convalidación de asignaturas se hará de oficio.

Arto. 30. La solicitud deberá presentarse dentro de los 30 días anteriores al último día de clase del semestre que cursa, concluido este periodo el Director de Área del Conocimiento o Secretario del Área del Conocimiento remitirá las solicitudes, al registro académico estudiantil para su debida valoración y registro.

Arto. 31. Los traslados de turno o modalidades dentro de la misma Área del Conocimiento se deberán solicitar ante la Secretario del Área del Conocimiento respectiva, quien valorará y aprobará la solicitud y orientará el registro del traslado en el Registro Académico estudiantil.

Arto. 32. Los traslados se realizarán previo análisis de ubicación y equivalencias efectuadas por las autoridades de la Área del Conocimiento hacia la cual se solicita ingreso y se hará de acuerdo con las posibilidades de admisión y cupos disponibles. La resolución sobre las solicitudes de traslado deberá comunicarse al menos una semana después de haber recibido la solicitud.

Arto. 33. Los traslados realizados entre Centros Regionales o extensiones, serán autorizados por el Secretario General.

Arto. 34. La oficina de Registro Académico Estudiantil es la responsable de oficializar los traslados.

Capítulo VIII. De la Convalidación de Asignaturas

Arto. 35. Convalidación es el proceso académico-administrativo que a solicitud de un estudiante incorpora a su expediente una o más asignaturas, que se consideran equivalentes en contenido, carga académica y que fueron aprobado en otros estudios universitarios (oficiales) nacionales y extranjeras. Las asignaturas convalidadas, conservarán las mismas calificaciones.

Arto. 36. Para iniciar el proceso de convalidación los estudiantes presentarán la solicitud en el Área del Conocimiento correspondiente.

Arto. 37. Los criterios a considerar por las unidades académicas involucradas en el proceso de convalidación son:

- a) Serán convalidables aquellas asignaturas cuyos objetivos y contenidos tiene una congruencia de al menos el 80% con el programa académico de BICU en relación a la Universidad donde aprobó dicha asignatura.
- b) Las asignaturas de Formación General aprobadas en la BICU son convalidables de oficio. Se consideran asignaturas de formación general todas aquellas que contribuyen a la formación integral de la personalidad del estudiante y se clasifican en: comunicacionales, autorreflexivas y antropocéntricas.
- c) Las asignaturas específicas de una carrera que son ofertadas en BICU como asignatura de servicio en otras carreras, son convalidables de oficio. En caso contrario estarán sujetos a los criterios de convalidación establecido en la presente normativa.
- d) En el caso del componente inglés se procederá de la siguiente manera:

Inglés básico.

- Para estudiantes de BICU que desean cambio de carrera, el nivel de inglés que han alcanzado será trasladada a su nuevo historial académico.
- Para estudiantes provenientes de otras Universidades, estos deberán realizar el examen de ubicación y completar los niveles de ser necesario.

Inglés Técnico ó English for Specific Purposes (ESP). Podrán convalidar Inglés Técnico todos aquellos estudiantes inscritos en BICU que han aprobado el examen TOEFL con un puntaje de al menos 500 puntos en cualquier Institución Educativa (Nacional e Internacional), así como agencias académicas que brinda dicho servicio, siempre y cuando, estas sean reconocidas y estén debidamente acreditado para tal fin. En este sentido todo estudiante interesado en convalidar Inglés Técnico deberá realizar el proceso establecido en la presente normativa.

- e) En el caso de la componente informática se procederá de la siguiente manera:

Informática Básica (dos niveles).

- Para estudiantes de BICU que desean cambio de carrera, el nivel de informática que han alcanzado será trasladado a su nuevo historial académico.
- Para estudiantes provenientes de otras Universidades, estos deberán realizar el examen de ubicación y completar los niveles de ser necesario.

Informática Aplicada, es convalidable siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos en la presente normativa.

- f) En el caso del componente Actividades no Cognoscitivas se procederá de la siguiente manera:
- g) Para estudiantes de BICU que desean cambio de carrera, los niveles alcanzados en las actividades no cognoscitivas serán trasladadas a su nuevo historial académico.
 - 1. Los estudiantes que participen en actividades deportivas y artísticas culturales de alto rendimiento (ligas y eventos Municipales, Regionales y Nacionales), estarán sujeto a convalidación en su cívico comunitario.
 - 2. EL componente cívico comunitario – de una carrera no ofertada en BICU no es convalidable.
 - 3. Cuando el estudiante de determinada carrera a lo interno en la BICU, solicitase cambio de una carrera a otra los procesos de convalidación estarán sujeto a los criterios establecidos en la presente normativa.

Capítulo IX. Procedimientos para Convalidar Asignaturas

Arto. 38. Los procedimientos establecidos para convalidaciones son las siguientes:

- 1. El estudiante presenta su certificado de notas original y copia a la Área del Conocimiento, junto con el temario o programa de la asignatura recibida en la universidad de procedencia.
- 2. El Director(a) con el apoyo del docente realiza una revisión de la asignatura a convalidar según el programa vigente y el presente reglamento.
- 3. En el caso de solicitantes externos de BICU deberán pagar el costo del proceso de convalidación y anexar el recibo oficial de caja, esto al margen de la cantidad de asignaturas que al final resultaren convalidables.
- 4. Una vez aprobada la convalidación el Director(a) remite el acta de convalidación al Departamento de Registro, con copia al estudiante y a su respectiva Área del Conocimiento. El acta de convalidación deberá ser firmada por el Director Académico o Director de Área en su caso. En el caso de recinto Bilwi el acta será firmada por el Secretario(a) General, respectivo.
- 5. En ausencia del Director Académico se faculta al Director de Área para la firma de la misma, de no existir la figura del Director, el acta será firmada por el responsable de la carrera o responsable de área académica. En caso de que la convalidación no fuese aprobada el Director(a) informará por escrito esta resolución al solicitante.

6. Si la convalidación es aprobada, el alumno realizará el pago correspondiente y presentará a la Área del Conocimiento el recibo oficial de caja.

Capítulo X. De los Títulos y Convalidaciones del Exterior

Arto. 39. Las personas que realizaron estudios en el extranjero y que deseen cursar estudios de pregrado y solicitaren convalidaciones en la Bluefields Indian & Caribbean University (BICU), deberán presentar:

- a) Solicitud por escrito de convalidaciones de asignaturas.
- b) Certificación de las notas obtenidas en la Universidad o Centro de Educación Superior de donde proviene, con indicación precisa de la escala de calificaciones utilizada. En cuanto a equivalencias ver Anexo.
- c) En el caso de los Titulo del extranjero y certificados de notas según acuerdo de incorporación;
la certificación proveniente del extranjero deberá estar debidamente autenticada. La directora del Registro Central conforme lo dispuesto en el Arto 11 Y 12 de la Ley de Reconocimientos de Títulos y Grados Académicos de la Educación Superior y Técnico Superior, procederá a inscribir el título y acuerdo de incorporación debiendo llevar en BICU.
- d) Plan de estudio y programas de las asignaturas de las cuales se solicita convalidación.
- e) Cancelar en caja en concepto de convalidación por procesos de asignatura.
- f) Otras establecidas por ley.

Arto. 40. La Secretaría General deberá constatar que la solicitud ha sido presentada conforme las disposiciones del artículo anterior, y deberán ratificar por medio de consulta con la Universidad o Centro de Educación Superior que remite la certificación; si es verdadero o falso el documento presentado; después de ratificar la autenticidad de los documentos; los enviará a la respectiva Área del conocimiento por conducto del Director.

Arto. 41. El dictamen del Director(a), o del Secretario Académico, deberá expresar además del juicio académico sobre las asignaturas que cuya equivalencia se trata, el curso o año de estudio en el cual puede ser matriculado el interesado, y las asignaturas pendientes o de arrastre en su caso.

Arto. 42. Cuando el interesado hubiere descontinuado sus estudios por cinco años o más consecutivos, no podrán ser objeto de convalidación las asignaturas aprobadas por el

interesado.

Arto. 43. Toda documentación presentada en idioma extranjero deberá ser debidamente autenticada y acompañada de su respectiva traducción en idioma español.

Capítulo X. Del Retiro de Inscripción y de la Cancelación de Matrícula

Arto. 44. El estudiante debidamente matriculado en la Universidad podrá solicitar por escrito en el Área del Conocimiento, el retiro de su inscripción o cancelación de su matrícula. Para las rectificaciones de matrículas (de asignaturas); los interesados en cambios deberán realizarlas conforme al calendario académico del año lectivo correspondiente aprobado por el Concejo Dirección.

Arto. 45. Fuera del calendario académico y en situaciones debidamente fundamentadas y a juicio del Secretario General, éste podrá autorizar retiro de inscripción o cancelación de matrícula. Si el estudiante por cuenta propia dejara de asistir a clases en las asignaturas inscritas, se le computarán las clases inscritas como reprobada.

Arto. 46. La Unidad Académica correspondiente, deberá informar a la oficina de registro académicoestudiantil las cancelaciones de matrículas o inscripciones, o rectificaciones de asignaturas, previamente autorizadas por el Director del Área del Conocimiento.

Arto. 47. El solicitante de reingreso que hubiese retirado matrícula deberá cumplir con los requisitos vigentes. En caso de incumplimiento de presentación de documentos prerequisites de matrículas durante su estancia de primer ingreso, no le serán reconocidos los grados académicos que hubiere obtenido.

Arto. 48. Los casos de cancelación definitiva de matrícula se harán conforme lo establecido en el Reglamento Académico de la BICU.

Capítulo XI. De las Bajas Académicas

Arto. 49. Baja académica del estudiante es cuando este cesa su actividad académica temporal o definitiva por las siguientes razones:

- a. Insuficiencia Académica.
- b. Cancelación de matrícula o retiro de inscripción.
- c. Deserción.
- d. Expulsión.

Arto. 50. Es baja por insuficiencia académica, cuando el estudiante pierde el derecho a

continuar

en la carrera en que está matriculado de acuerdo a lo establecido en los Estatutos y Reglamentos.

Arto. 51. Es baja por deserción, cuando el alumno abandona los estudios sin seguir el procedimiento establecido en los artículos 56 y 57 del presente reglamento.

Arto. 52. Es baja por expulsión, cuando el alumno por haber cometido una falta disciplinaria, ha sido sancionado con la pérdida o suspensión de sus derechos académicos, conforme lo dispuesto en los Artos., 55 y 56 del Reglamento Académico Estudiantil.

Arto. 53. Las bajas comprendidas en los tres artículos anteriores serán consideradas, para efectos académicos, como pérdida de año, y las mismas serán registradas en el expediente del alumno con sus consecuencias conforme lo dispuesto en el presente Reglamentos.

Arto. 54. Corresponderá a la oficina de Registro Central Académico Estudiantil; extender la constancia oficial de la cancelación de matrícula o retiro de inscripción y remitir copia a la Secretaria del Área del Conocimiento respectiva.

Capítulo XII. Del Récord Académico y Actas de Notas

Arto. 55. Las hojas de récord académico serán controladas por el Departamento de Registro Académico. El récord Académico será actualizado por la Dirección de Registro, la cual, al finalizar el semestre académico deberá enviar una copia a las Áreas del Conocimiento.

Arto. 56. Para todas los Centros Regionales o Extensiones de la Universidad, cada folio del Récord Académico estará configurada de la misma forma, estilo y contenido según el pensum de la carrera.

Arto. 57. Si un estudiante cambiara de carrera, la oficina de registro trasladará su hoja de récord académico a la Área del Conocimiento respectiva conservando un único expediente, pero incluyendo una nueva hoja de Récord Académico de la nueva carrera.

Arto. 58. Las actas oficiales de calificaciones y listado oficial de estudiantes serán emitidas por el Registro Central Académico a más tardar quince días después de finalizado el periodo de matrícula.

Arto. 59. Si por alguna razón un estudiante no saliese en la lista oficial, el docente tendrá la responsabilidad de enviar al estudiante a la oficina de Registro a resolver el problema. Si el estudiante no enmendara su situación de matrícula no se le registrará nota alguna.

Arto. 60. Después de finalizado cada examen parcial, será responsabilidad del docente de BICU remitir las actas de notas original y dos copias a la oficina de Registro Académico Estudiantil, en un plazo de más tardar 72 horas hábiles. En el caso de los exámenes especiales dicha entrega se hará 48 horas después de efectuada el examen. Es obligación del docente entregar a los estudiantes los exámenes. En el caso de los Centros Regionales y Extensiones tendrán que remitir las actas de notas al registro académico Central, a más tardar 30 días después de haber finalizado el periodo de exámenes parciales.

Capítulo XIII. De la Confidencialidad en el Manejo del Registro Académico

Arto. 61. La información académica contenida en el Registro Académico Estudiantil estará a la disposición de los estudiantes y autoridades de área del conocimiento.

Arto. 62. La información sobre calificaciones solicitadas por un estudiante será a través del Área del Conocimiento respectiva.

Arto. 63. Los certificados de notas oficiales se entregarán a los estudiantes una vez que completen su documentación en el Registro Académico y su entrega, será dentro de los cinco días hábiles después de ser solicitado.

Arto. 64. La expedición de certificaciones de notas, certificados de graduación, certificación adicional de títulos, constancias de estudiantes activo, constancias de trámite de títulos, diplomas y cartas de egresado, serán debidamente firmadas y selladas por el Director(a) del Registro y/o el Secretario General de la Universidad.

Arto. 65. Al inicio de cada Semestre Académico, el Registro Central entregará a las Áreas del Conocimiento los resultados académicos del rendimiento semestral del estudiante. Se le entregará. En las Extensiones y Centros Regionales esta actividad será responsabilidad de cada secretaría académica.

Capítulo XIV. De la Forma de Culminación y actas de Defensa

Arto. 66. El libro de actas de defensa será custodiado por cada Área del Conocimiento y se le entregará la original a la Dirección Central de Registro Académico de la BICU, para archivarla en el expediente de cada estudiante o el Registro de la Extensión Bilwi en su caso. El procedimiento para la inscripción de Actas de defensa es el siguiente:

- a. Cuando se realicen las defensas monográficas, Tesis, proyectos, examen de grado o curso de graduación, los miembros del jurado levantarán un acta para tal efecto.
- b. El acta original deberá ser enviada a la Dirección de Registro Estudiantil a más tardar tres días hábiles después de desarrollado el acto de defensa. La remisión del Acta con

su respectivo número deberá ser firmada por el Director (a) de Área del Conocimiento, en su caso.

- c. Cada Área del conocimiento envía el Acta de defensa con su respectivo número y con todas sus firmas completas al Secretario General, quien le hace una revisión minuciosa luego firma y autoriza para que sea entregada la original a la Dirección Central de Registro Académico y una copia queda en la escuela y otra se le entregue al graduado.

Capítulo XV. Tramitación de los Títulos Académicos

Arto. 67. Bluefields Indian & Caribbean University (BICU), como institución de Educación Superior, está facultada para expedir los títulos profesionales que correspondan a la formación de nivel superior. El presente capítulo tiene por finalidad normar los procedimientos para la emisión, certificación, publicación, registro y entrega de título emitidos por la Universidad.

Arto. 68. De la Solicitud. Las solicitudes de trámite de Títulos se harán ante el Departamento de Registro Académico Estudiantil en la sede la de la universidad, en los Centros Universitarios Regionales o en las Extensiones de BICU, en estos dos últimos casos el responsable de registro deberá remitir las solicitudes de trámite de título mensualmente los primeros diez días de cada mes al Departamento de Registro Académico Estudiantil.

Arto. 69. El solicitante deberá presentar para la tramitación de su título los siguientes documentos:

- a) Original y copia de recibos de cancelación de aranceles relacionado a la tramitación de título.
 1. Tramite de título.
 2. Certificado de Notas.
 3. Plan de Estudio.
- b) Original y copia del boucher ampliada del pago de publicación de título en La Gaceta Diario oficial, según tasa correspondiente que determine La Gaceta. Este pago se realizará directamente en el banco (No se aceptan pagos en Agente BANPRO)
- c) Dos fotos tamaño Diploma (5x5 cm) a color, fondo color blanco
- d) Facilitar copia de Cedula de identidad Vigente, en caso de extranjeros presentar pasaporte o cedula de residencia.
- e) Solvencia de Biblioteca.
- f) Solvencia de la Dirección del Área del conocimiento respectivo.
- g) En caso de las carreras de Medicina y Enfermería deberán presentar constancia de servicio social en original y copia o en su defecto la respectiva exoneración.

Arto. 70. En el Departamento de Registro Estudiantil, al momento de recibir la solicitud de trámite de título llenar el Formato de Trámite de Título correspondiente, el cual será firmado por el solicitante y el responsable del Registro y se entrega una copia al solicitante y el original será archivada en el expediente académico correspondiente.

Arto. 71. El departamento del registro académico estudiantil verificará minuciosamente, con el expediente académico, que el trámite solicitado cumple con todos y cada uno de los requerimientos, si es el caso dará curso con la tramitación y procederá a realizar los trámites de elaboración del título en la imprenta correspondiente. Si hay algún impedimento para procede con la elaboración del título deberá notificar al interesado en un plazo no mayor de diez días avilés.

Arto. 72. Verificado que la solicitud cumple con los requerimientos, la Directora elaborará la certificación del título correspondiente. El departamento del registro académico estudiantil si es el caso dará curso con la tramitación y procederá a realizar los trámites de elaboración del título en la imprenta correspondiente. Si hay algún impedimento para proceder con la elaboración del título deberá notificar al interesado en un plazo no mayor de diez días avilés.

Capítulo XVI. De la Elaboración de los Títulos

Arto. 73. El procedimiento para la elaboración de Títulos es el siguiente:

1. La dirección del Registro Académico estudiantil de BICU, realizará una revisión minuciosa de cada expediente académico en proceso de titulación, verificado que cumple con todos los requisitos procederá con la gestión de elaboración del título, ante la imprenta designada para este fin.
2. Los títulos emitidos por BICU, serán firmados y sellados en tinta color azul, por el Rector, el Secretario General y el Director(a) del Departamento de Registro Académico Estudiantil.
3. El Título se registrará en el libro de actas de títulos que lleva el Departamento de Registro Académico Estudiantil de la universidad.
4. Los certificados y diplomas de cursos de educación continua serán firmados y sellados en tinta color Azul, por el responsable del área que lo coordina, el Director Académico y el Secretario General de la universidad.

Arto. 74. Todo título emitido por la BICU deberá elaborarse con altos estándares de seguridad.

Arto. 75. Los títulos profesionales de pregrado y postgrado tendrán 35 centímetros de largo por 27 centímetros de ancho y se ajustarán de conformidad al arto. No.5 de la ley 1088 Ley de Reconocimiento de Títulos y Grados Académicos de la Educación Superior.

Capítulo XVII. Medidas de seguridad de los Títulos

Arto.76. Conforme a lo establecido en la ley N°. 1088, Ley de Reconocimientos de Títulos y Grados Académicos de la Educación Superior y Técnico Superior en el arto. No.6. Los títulos descritos en el artículo anterior deberán incorporar las siguientes medidas de seguridad:

- a) Llevar el sello de la Secretaría General de la Universidad, Centro de Educación Técnica Superior o de Instituciones facultadas para emitir títulos y grados académicos, cubriendo parcialmente la fotografía del graduado sin ocultar su rostro.
- b) En la parte posterior del título, incorporar un código de barra o QR de seguridad, única e individual para cada título y que contenga toda la información del mismo.
- c) En el centro del título, una Marca de agua digital del escudo o logotipo de la Universidad, Centro de Educación Técnica Superior e Instituciones facultadas para emitir títulos.
- d) 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, Centro de Educación Técnica Superior e Instituciones facultadas para emitir títulos.

Capítulo XVIII. De la Publicación de los títulos en la Gaceta Diario Oficial

Arto. 77. Una vez elaborado el título, cumpliendo con todas las exigencias de ley, la Dirección del Departamento de Registro Académico Estudiantil procederá con los tramites de publicación del título en la Gaceta Diario Oficial, para lo cual deberá:

- a) Elaborar y firmar la certificación del título.
- b) Presentación de las solicitudes de Publicación de títulos en el despacho de las la Gaceta Diario Oficial, acompañado del baucher de pago, certificación individual de título en versión digital y físico.

Arto. 78. Realizada la publicación por la Gaceta Diario Oficial de Nicaragua, se retirara los ejemplares del Diario Oficial, donde se realizó la publiciano y se procederá con las gestiones para el Registro del título ante el Registro Nacional de Títulos y Grados Académicos del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

Capítulo XIX. Del Registro Nacional de Títulos y Grados Académicos

Arto. 79. El Registro Nacional de Títulos y Grados Académicos del Consejo Nacional de Universidades (CNU) tiene como propósito principal registrar y validar todos los títulos y grados académicos otorgados por las universidades e instituciones de educación superior

acreditadas en Nicaragua. Este registro es administrado por el CNU, que es la entidad encargada de supervisar y regular la educación superior en el país.

Arto. 80. El Registro de los Títulos emitido por BICU, se hará ante el Registro Nacional de Títulos y grados académicos del Consejo Nacional de Universidades (CNU), la dirección del departamento de Registro de BICU deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Proceder al escaneo de la documentación requerida y subirlo a la plataforma del Sistema de Registro Nacional de Títulos y Grados Académicos del Consejo Nacional de Universidades (CNU):
- Acta de defensa.
 - Certificación del título
 - Fotocopia del título.
 - Fotocopia de cedula de identidad.
 - Fotocopia de certificado de notas
 - Fotocopia de plan de estudio.
 - Hoja de publicación de la Gaceta Diario Oficial.
 - Cualquier otro documento que se requiera.

Arto. 81. La Dirección de Registro Académico y Estudiantil de BICU, procederá a ingresarlo a la plataforma del Registro Nacional de Títulos y Grados Académicos del CNU la información requerida relacionada al código QR.

Arto. 82. El Registro Nacional de Títulos y grados académicos del Consejo Nacional de Universidades (CNU), realizara un examen a fin de verificar la información presentada. Verificada la autenticidad de la información presentada procede de conformidad a la ley al registro del título y devolución a la universidad, para ser entregado al interesado.

Capítulo XX. De la Entrega de Titulo

Arto. 83. Concluyendo, los tramites de emisión, publicación y registro de título, el Departamento de Registro Académico Estudiantil notificara al interesado a fin de que se presente para su entrega.

Arto. 84. El interesado puede presentarse a retirar el título personalmente o delegar a otra persona con una carta poder, en este caso el apoderado deberá presentarse con la carta poder y deberá dejar una copia de su cedula de identidad, situación que se hará constatar en el expediente académico.

Arto. 85. La entrega del Título, se hará constar en una acata de entrega que será firmada por la persona que retire el título y el funcionario del Departamento de Registro Académico

Estudiantil de BICU que hace la entrega.

Capítulo XXI. De la Reposición de Título

Arto. 86. En caso de pérdida o deterioro de títulos y diplomas expedidos por la BICU, el interesado podrá solicitar su reposición, quien deberá cumplir los requisitos establecidos conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Capítulo XXII. Del Resguardo de los Registros Académicos

Arto. 87. BICU a través de sus Centros Regionales o Extensiones Universitarias en cada recinto, será responsable de garantizar las medidas de seguridad física y administrativas para el resguardo de los registros académicos de sus estudiantes.

Capítulo XXIII. Otras Disposiciones

Arto. 88. El Departamento de Registro Estudiantil deberá apoyar el desarrollo de los servicios de Registro en los Centros Regionales o Extensiones y Extensiones a fin de hacer cada vez más expeditos los trámites y más eficientes los servicios.

Arto. 89. Si existe inconsistencia entre los datos del Sistema Automatizado de Registro con las actas de calificaciones en físicos, el dato válido será el contenida en el acta de calificación entregada por el docente que se encuentre en el expediente Académico.

Capítulo XXIV. Disposiciones Transitorias y Finales

Arto. 90. Derogación. El presente reglamento deroga cualquier disposición que se le oponga.

Arto. 91. Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Diario Oficial.