

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COMERCIO



**REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO
ESTUDIANTIL**

Mayo, 2015

TÍTULO I MATRICULA Y RETIRO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I DEL REGISTRO ACADÉMICO

- ARTO.1. El Presente Reglamento tiene como objetivo regular el Sistema de Registro y Gestión Académica y Estudiantil de la Universidad Técnica de Comercio para el logro y desarrollo de la Misión, es de carácter obligatorio para todos los alumnos inscritos en la Universidad.
- ARTO.2. El Registro Académico oficial de los alumnos estará a cargo del Departamento de Registro y Control Académico.
- ARTO.3. El Departamento de Registro y Control Académico, es la unidad donde se recibe, inscribe y registra todos los hechos concernientes a la vida académica del Estudiante, así como dar fe, mantener actualizado y custodiar los Registros y Controles del mismo de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- ARTO.4. El Registro Académico se llevará, mediante un expediente individual del alumno en donde se conservará ordenadamente toda su documentación o historial académico, cada expediente tendrá un número permanente que será el mismo del carnet de identificación que usará el alumno durante toda su vida estudiantil.
- ARTO.5. Las Autoridades Superiores, Académicas, y Estudiantes tienen derecho a conocer el expediente académico.
- ARTO.6. El Estudiante podrá conocer su historial académico a través del kiosco tecnológico. En caso de requerirlo en físico, deberá solicitarlo en el Departamento de Registro presentando el recibo de caja del arancel correspondiente.
- ARTO.7. El expediente académico será parte de los archivos de la Universidad y permanecerá como tal, aunque el estudiante hubiese egresado o retirado.
- ARTO.8. Los expedientes y documentos en custodia únicamente pueden ser trasladados a otras dependencias con la autorización de la Dirección de Registro Académico.
- ARTO.9. En la Dirección de Registro Académico se llevarán los libros y actas siguientes:
- a . Libro de Registro de Títulos
 - b . Libro de Entrega de Títulos
 - c . Libro de Reposición de Títulos
 - d . Libro de Títulos y Diplomas de Maestrías, Postgrados, Seminarios y otros Cursos.
 - e . Actas de calificaciones
 - f . Dictámenes de Equivalencias internas

- g . Dictámenes de Equivalencias externas
- h . Rectificación de Calificaciones
- i . Exámenes de Suficiencia
- j . Actas de Tutorías
- k . Actas de Defensa de Monografías
- l . Actas de Defensa Cursos de Titulación
- m . Actas de Exámenes de Grado
- n . Cualquier otro que sea necesario

ARTO.10. El Sistema de Registro Académico será automatizado, para brindar seguridad y facilitar la gestión de la información veraz y oportuna.

CAPITULO II DE LA MATRICULA ESTUDIANTIL

ARTO.11. Matricula es el Registro que se hace anualmente en la Universidad, con el fin de iniciar o continuar una carrera determinada.

ARTO.12. Los Estudiantes que deseen ingresar a la Universidad, tienen la obligación de respetar y sujetarse a los Reglamentos y Normas Académicas y Administrativas.

ARTO.13. La matrícula es anual, independientemente del ciclo en que se inicien los estudios y se realiza en el periodo estipulado por la Universidad.

ARTO.14. El Estudiante de primer ingreso para matricularse en la Universidad debe presentar la documentación siguiente:

- a. Diploma de Bachiller original y fotocopia debidamente autenticada.
- b. Notas del quinto año.
- c. Dos fotos tamaño carnet.
- d. Partida de nacimiento actualizada en original y/o fotocopia de Cédula de Identidad.
- e. Recibo de caja del pago de los aranceles correspondientes

ARTO.15. Los Estudiantes que realizaron estudios de Bachillerato en el exterior, deben presentar resolución de reconocimiento de diploma del Ministerio de Educación.

ARTO.16. Los Estudiantes que por razones de fuerza mayor no puedan cumplir con los requisitos antes señalados, se les otorgará matricula provisional por sesenta días a partir de la correspondiente matricula, vencido este plazo, se les cancelará de oficio.

ARTO.17. La matrícula quedará legalmente constituida cuando el aspirante cumpla con los requisitos de ingreso establecidos por la Universidad.

ARTO.18. Todo Estudiante deberá tener obligatoriamente su carnet de identidad, el que será utilizado para el uso de la Biblioteca, laboratorio, control interno dentro de la Universidad.

- ARTO.19. El carnet de identidad del Estudiante tiene un número único y perpetuo y tendrá vigencia anual. Dicho carnet también ostentará el Logotipo y Nombre de la Universidad, el Nombre del Estudiante, Carrera, Fotografía, Turno, Fecha de Vencimiento, Dirección y teléfonos de la Universidad.
- ARTO.20. Para tener derecho a carnet de identidad, el Estudiante debe presentar:
- a. Hoja de inscripción de Matricula.
 - b. Recibo de caja del arancel respectivo.
- ARTO.21. El Estudiante podrá realizar trámite de retiro de matricula mediante solicitud escrita al Director(a) de Carrera. El retiro de matrícula podrá efectuarse en cualquier momento.
- ARTO.22. Los Estudiantes que no lo hicieren, se les registrará en el periodo Académico, correspondiente como NSP (No Se Presentó) y deberán cancelar en caja los aranceles correspondientes a ese periodo.
- ARTO.23. Los Directores de Carrera podrán autorizar la Cancelación de Matricula por razones personales, laborales, familiares o de cualquier índole, que impida seguir los estudios al estudiante.

CAPITULO III DE LA INSCRIPCION DE ASIGNATURA

- ARTO.24. En cada cuatrimestre se realizarán inscripciones de asignaturas en un periodo no mayor de dos días para los turnos diurno, sabatino y dominical.
- ARTO.25. La inscripción de las asignaturas, debe efectuarse personalmente y cumpliendo con las siguientes especificaciones:
- a. Tener aprobadas asignaturas de prerrequisitos.
 - b. Estar solventes económicamente.
 - c. Todo Estudiante debe seguir el Plan de Estudio vigente en el momento de su ingreso, si se retrasa en algunas de las asignaturas, queda sujeto a las modificaciones que pudieren llegar a adoptarse en el Plan de Estudio correspondiente.
 - d. Inscribir asignaturas cuyo número total no exceda a cinco asignaturas. En caso de que exceda a estas cinco, pagara el arancel correspondiente por cada asignatura.
 - e. La inscripción se realizará primeramente en las asignaturas pendientes más atrasadas de acuerdo con la ordenación de las mismas en el Plan de Estudios correspondiente.

TITULO II DEL REINGRESO Y DEL CAMBIO DE CARRERA

CAPITULO IV DEL REINGRESO

- ARTO.26. Los Estudiantes que se retiraron de la Universidad y desean reingresar, deben seguir el procedimiento siguiente:
1. Solicitar Solvencia Económica en Cartera y Cobro
 2. Solicitar autorización de matrícula al Departamento de Registro y Control Académico.
 3. Autorizada la matricula los Estudiantes deben cumplir los requisitos siguientes:
 - a) Solvencia de Biblioteca.
 - b) Recibo de caja correspondiente al arancel de la matrícula.
 4. Los Directores de Carreras analizará las asignaturas aprobadas por el Estudiante y elaborara el horario de clases de acuerdo al Plan de Estudio vigente.
 5. La Dirección de Registro y Control Académico procederá a reactivar el historial académico del Estudiante.

CAPITULO V DE LOS TRASLADOS

- ARTO.27. El traslado de Carrera o de Turno, se aprobará cuando el estudiante lo solicite por escrito fundamentando su traslado y deberá cumplir el proceso establecido por el Departamento de Registro y Control Académico, realizar el pago correspondiente y presentar solvencias requeridas.
- ARTO.28. Cuando se trate de un cambio de carrera, la solicitud deberá presentarse dentro de los treinta días anteriores al último día de clase del cuatrimestre del año lectivo en curso.
- ARTO.29. El Director de Carrera queda facultado para aceptar solicitudes de traslados fuera de los periodos establecidos en el presente Reglamento, cuando a su juicio existan causas de extrema justificación.
- ARTO.30. El Departamento de Registro y Control Académico deberá ser informado de todos los traslados y efectuará las anotaciones que corresponden en el expediente académico del Estudiante.
- ARTO.31. Para el traslado de carrera, el director de Carrera realiza las convalidaciones de las asignaturas de la carrera en curso y la carrera a trasladarse. Este proceso de convalidaciones se considera de oficio y no tienen ningún costo.

ARTO.32. En el caso de traslado de turno, solamente se realiza actualización en el Expediente del Estudiante, por parte del Departamento de Registro y Control Académico.

CAPITULO VI RETIRO DE ASIGNATURA

ARTO.33. El retiro de asignatura, se aprobará cuando el estudiante lo solicite por escrito fundamentando el mismo y deberá cumplir el proceso establecido por el Departamento de Registro y Control Académico, realizar el pago correspondiente y presentar solvencias requeridas.

ARTO.34. El Director de Carrera queda facultado para aceptar solicitudes de retiro de asignatura en un plazo no mayor a un mes de inscrita la asignatura.

ARTO.35. El Departamento de Registro y Control Académico deberá ser informado de todos los retiros y efectuará las anotaciones que corresponden en el expediente académico del Estudiante.

ARTO.36. En el caso de retiro de asignatura, solamente se realiza actualización en el Expediente del Estudiante y en el Sistema Automatizado de Registro, por parte del Departamento de Registro y Control Académico.

CAPITULO VII DE LAS CONVALIDACIONES

ARTO.37. El Estudiante que proviene de otra Universidad o Centros de Estudios Superiores y desea convalidar asignaturas deberá presentarse al Director de Carrera para realizar estudio de las asignaturas cursadas y propuestas a convalidar. Para ello, el estudiante deberá presentar el certificado de notas en original y copia, firmado y sellado por el Departamento de Registro de la Universidad de procedencia y ésta deberá ser Autorizada por el CNU.

ARTO.38. El Director de Carrera analizará las equivalencias de las asignaturas cursadas en la otra universidad y el plan vigente de la Universidad Técnica de Comercio.

ARTO.39. En caso de que los nombres de las asignaturas no sean equivalentes a las del plan de estudios de la Universidad Técnica de Comercio, deberá presentar los programas de las asignaturas de la universidad de procedencia, firmado y sellado por el Departamento de Registro de dicha Universidad.

ARTO.40. Una vez efectuado el análisis de las equivalencias de las asignaturas y aprobadas las mismas deberá cumplir el procedimiento establecido por el Departamento de Registro y Control Académico y realizar el pago correspondiente.

- ARTO.41. El estudiante podrá convalidar hasta un máximo de 24 asignaturas.
- ARTO.42. No podrán convalidarse aquellos estudios realizados por un periodo mayor a diez años. En caso de las carreras Tecnológicas estarán sujetas a la valoración de los Directores de Carrera.
- ARTO.43. Los estudiantes que realicen convalidaciones en época de Matriculas quedaran exentos de pagos por convalidaciones, en caso de hacerlo fuera de período deberá pagar los aranceles correspondientes por asignatura.

CAPITULO VIII

DE LOS CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES, CARTAS DE EGRESADO, CONSTANCIA DE ALUMNO ACTIVO, TRAMITACIÓN DE TÍTULOS, PROGRAMAS DE ASIGNATURAS.

- ARTO.44. El Estudiante tiene derecho a solicitar en el Departamento de Registro y Control Académicos su certificado de calificaciones, cartas de egresado y Constancia de Alumno Activo. El Estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:
1. Llenar formato de solicitud de servicio correspondiente.
 2. Cancelar en caja el pago correspondiente al servicio solicitado.
 3. Esperar el tiempo definido por el área de Registro y Control Académico para la entrega del servicio solicitado, el cual no excede a ocho días hábiles.
- ARTO.45. El Estudiante tiene derecho a tramitar su Título, cumpliendo con las siguientes disposiciones:
1. Cursar y aprobar totalmente su Plan de Estudios de la Carrera correspondiente.
 2. Cumplir las normas académicas en el proceso de graduación, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico.

El presente reglamento reúne los requisitos y expectativas de la Universidad Técnica de Comercio para mejorar el quehacer educativo, este reglamento fue revisado y ajustado por el Consejo Académico, el 5 de mayo 2015 y entra en vigencia a partir de su aprobación.

Aprobado por: Lic. Iván Castro Bonilla
Rector
UTC