

# **Reglamento de Registro Académico**

Universidad Tecnológica La Salle  
(ULSA)  
2023

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.**  
**REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO**

**Información del Documento**

Datos del documento	Información
Acrónimo y Número	RRA 23-25
Título completo	Reglamento de Registro Académico de Universidad Tecnológica La Salle (ULSA)
Proceso Integral de la Gestión Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Formación <input type="checkbox"/> Vinculación-Extensión <input type="checkbox"/> Investigación
Tipo y Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Actualización
	<input type="checkbox"/> Borrador / <input checked="" type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Borrador / <input type="checkbox"/> Final
Categorización	<input type="checkbox"/> Proyecto <input type="checkbox"/> Política <input type="checkbox"/> Normativa <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento <input type="checkbox"/> Plan <input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Guía <input type="checkbox"/> Otro:
Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/> Rectoría <input type="checkbox"/> Consejo Universitario No. De acta, acuerdo o resolución: 2024-035-05
Fecha de Entrega	Aprobado: 28/05/2024 Última actualización: 27/05/2024
Nivel de Difusión	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Institucional
Resumen (para difusión)	El presente Reglamento tiene por finalidad regular normas, procesos, procedimientos, medidas y resoluciones relativas al Registro Académico de la Universidad Tecnológica La Salle (ULSA) en concordancia con la Ley de Educación Superior, los Estatutos de la Universidad y demás Reglamentos Generales pertinentes.
Palabras Clave	Matrícula, inscripción, bajas académicas, calificaciones, expedientes.

**Historial de Cambios:**

Versión	Fecha	Descripción
01	28/05/2024	Elaboración de documento íntegro.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.**  
**REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO**

060

**Acuerdo Administrativo: Oficina del Rector**

**No. 2024-035-05**

El Hermano Manuel Orozco Calderón, Rector de la Universidad Tecnológica La Salle en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo No. 37 de los Estatutos de la ULSA y según el Acta de nombramiento de Junta Directiva (No. 61 del 21 de marzo del 2022) y Acta No. 27 de Toma de posesión del 21 de marzo del 2022, **considerando que:**

*La presentación de propuesta del Reglamento de Registro Académico que tiene como finalidad regular normas, procesos, procedimientos, medidas y resoluciones relativas al Registro Académico de la Universidad Tecnológica La Salle (ULSA) en concordancia con la Ley de Educación Superior, los Estatutos de la Universidad y demás Reglamentos Generales pertinentes; a solicitud de Coordinación de Registro Académico y la Secretaría General ante esta máxima autoridad institucional, y habiendo verificado que se encuentran en correspondencia a lo contenido en la Normativa Académica y la filosofía institucional.*

**RESUELVE:**

**Aprobar el Reglamento de Registro Académico de Universidad Tecnológica La Salle (ULSA).**

Firmado en la ciudad de León, sede única de la ULSA a los veintiocho días del mes de mayo 2024.

  
  
Hno. Manuel Orozco Calderón  
RECTOR

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Capítulo I: Definiciones:</b> .....	<b>6</b>
<b>Capítulo II: Del Registro Académico</b> .....	<b>7</b>
<b>Capítulo III: Ingreso de estudiantes</b> .....	<b>8</b>
<b>Capítulo IV: Proceso de Admisión</b> .....	<b>10</b>
<b>Capítulo V: De la gestión del plan de estudio</b> .....	<b>18</b>
<b>Capítulo VI: Del año académico y creación de régimen</b> .....	<b>18</b>
<b>Capítulo VII: Carga Académica</b> .....	<b>19</b>
<b>Capítulo VIII: Retiro de matrícula</b> .....	<b>19</b>
<b>Capítulo IX: Cambio de carrera y modalidad</b> .....	<b>21</b>
<b>Capítulo X: Registro de Transferencias y Equivalencias de estudio</b> .....	<b>21</b>
<b>Capítulo XI: De las actas de calificaciones</b> .....	<b>23</b>
<b>Capítulo XII: Actas de incorporación de títulos extranjeros</b> .....	<b>25</b>
<b>Capítulo XIII: Bajas Académicas</b> .....	<b>25</b>
<b>Capítulo XIV: Emisión de constancias, certificados y constancias de notas</b> .....	<b>26</b>
<b>Capítulo XV: Prácticas de Formación Profesional de grado</b> .....	<b>27</b>
<b>Capítulo XVI: Forma de culminación de estudio</b> .....	<b>28</b>
<b>Capítulo XVII: Trámite de graduación, emisión y entrega de títulos de Grado</b> .....	<b>29</b>
<b>Capítulo XVIII: Trámite de graduación, emisión y entrega de títulos de Posgrado</b> .....	<b>31</b>
<b>Capítulo XIX: De la confidencialidad en el manejo del registro académico</b> .....	<b>32</b>
<b>Capítulo XX: De las medidas de seguridad para el resguardo de los Registros Académicos</b> .....	<b>32</b>
<b>Capítulo XXI: Disposiciones Finales</b> .....	<b>33</b>
<b>Referencias</b> .....	<b>34</b>

## **Introducción:**

El Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica La Salle (ULSA) es la unidad de gestión que asegura y coordina los procesos de admisión, matrícula e inscripción, almacén y resguardo de actas de notas, administración de planes de estudio, la gestión institucional en términos curricular garantizando el cumplimiento de los objetivos educativos y el desarrollo integral de la comunidad universitaria.

El presente reglamento se fundamenta en los valores Lasallistas de Fe, Fraternidad y Servicio y en los principios de excelencia académica, integridad, equidad, transparencia y responsabilidad, promoviendo un ambiente de respeto, colaboración y aprendizaje continuo. Asimismo, busca fomentar el compromiso de los estudiantes con su formación académica, la investigación, la innovación tecnológica y el desarrollo social sustentable.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad universitaria, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades, conocer y cumplir con las disposiciones establecidas en este reglamento, contribuyendo así a la formación científica y tecnológica de profesionales integrales y al fortalecimiento y prestigio de nuestra institución educativa.

## Capítulo I: Definiciones:

- **Asignatura:** Cada una de las materias en que se estructura un plan de estudio, aunque es posible que una materia comprenda varias asignaturas. Suele tener asignados unos créditos, de acuerdo con la dedicación de horas de docencia o de trabajo total de los estudiantes. (Consejo Superior Universitario Centroamericano CSUCA 2018) (CNEA, 2020).
- **Calificación.** Puntuación o expresión que mide el aprovechamiento de un estudiante en una materia o asignatura. También, se denomina nota. Puede ser una puntuación numérica o de otro tipo. (Red Iberoamericana para la Acreditación de la Calidad de la Educación Superior [RIACES 2004] (CNEA, 2020).
- **Certificado académico.** Documento oficial en el que se hace constar las calificaciones obtenidas por un estudiante en las distintas asignaturas o materias cursadas. (RIACES, 2004) (CNEA, 2020).
- **Convalidación.** Reconocimiento, como equivalentes, de créditos o estudios realizados en otra institución de educación superior (CCA, 2014). (CNEA, 2020).
- **Crédito:** Es la unidad de medida de la intensidad del trabajo del estudiante (carga académica) que es igual a 45 horas por un período académico (lectivo), aplicada a una actividad que ha sido facilitada, supervisada, evaluada y aprobada por el docente, que puede incluir horas presenciales (teórica, práctica, laboratorio, trabajo de campo interactividad), horas semipresenciales (trabajo bimodal), horas de trabajo independiente y de investigación del estudiante. Las asignaturas están organizadas de tal manera que los créditos varían entre 2 a 6 créditos, de acuerdo con el Reglamento de Créditos (Salle, 2023).
- **Estudiante Reinscrito:** es aquel que se matricula nuevamente en un período académico posterior dentro del mismo programa o carrera en el que ya estaba matriculado anteriormente. Es decir, no ha interrumpido sus estudios, simplemente se está registrando para otro período académico continuando su trayectoria en el mismo programa (Salle, 2023).
- **Matrícula:** Individuos registrados oficialmente en un programa educativo determinado, o en una etapa o módulo asociado con este, independientemente de la edad (UNESCO, 2013) (CNEA, 2020).
- **Plan de estudios.** Es el documento en el que se refleja la organización de las asignaturas, cursos o módulos en secuencia vertical, según el régimen académico (semestral, cuatrimestral, trimestral, entre otros), indicando el total de horas (teóricas y prácticas) o créditos que el estudiante obtendrá al concluir el proceso de formación, vinculado con el perfil de egreso, así mismo, con los resultados de aprendizaje propios de la carrera (CNEA, 2020).

- **Régimen académico.** Se refiere al tipo de período que define la institución de educación superior para el desarrollo de las carreras o programas de pregrado, grado o posgrado, estos pueden ser ofertados en régimen semestral, cuatrimestral, trimestral o bimestral. También conocido como formas de organización de la carrera (CNEA, 2020).
- **Registro académico.** Se refiere al sistema institucional en el que se registra, compila y certifica los resultados académicos obtenidos por los estudiantes en los procesos de evaluación de sus aprendizajes. Asimismo, el Registro es la instancia encargada de tramitar el otorgamiento de títulos académicos y profesionales. Los procesos y las actividades que se dan en el Registro son de carácter estructural, por consiguiente, deben estar reguladas por un reglamento o normativa (CNEA, 2020).
- **Requisitos de ingreso.** Son las exigencias que las instituciones de educación superior (IES) establecen para el ingreso de los estudiantes a una carrera. Algunos de ellos, principalmente los de carácter general, están definidos previamente en los reglamentos académicos, otros requisitos específicos se determinan en concordancia con las exigencias o características de la carrera de pregrado, grado y posgrado (CNEA, 2020).

## Capítulo II: Del Registro Académico

La instancia de registro académico de la Universidad Tecnológica La Salle está diseñada para facilitar el proceso de prematrícula, matrícula, inscripción, modificación y seguimiento de las actividades académicas de los estudiantes. El registro académico se gestionará por medio del Sistema Integral de Gestión Académica SIGA, para la administración del registro, así como por medio del SIGA-Docente para la incorporación de los registros de calificaciones y asistencias de los estudiantes y el SIGA-Estudiente para la consulta en tiempo real del estudiante tanto para su información general, carrera, plan de estudios, matrículas, inscripciones, histórico de calificaciones, asistencias, así como tener la posibilidad de realizar procesos de inscripción en línea.

El Registro Académico es la unidad centralizada de la Universidad encargada de gestionar y mantener la información académica de los estudiantes de manera precisa y confiable.

El Registro Académico oficial de la comunidad estudiantil estará gestionado por medio de la Coordinación de Registro Académico y bajo la supervisión y responsabilidad de la Secretaría General de la Universidad.

La función del Registro Académico es esencial para el funcionamiento eficiente de la institución y el cumplimiento de sus objetivos educativos, dentro las principales funciones se pueden mencionar las siguientes:



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.

## REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

- a. Recolecta, organiza y mantiene actualizada la información académica contenida en el expediente físico y digital de todos los estudiantes matriculados en la universidad dando cumplimiento a lo establecido por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación (CNEA).
- b. Registra datos personales, historiales académicos, avance académico y otros aspectos relevantes para la gestión estudiantil.
- c. Coordina el proceso de matrícula e inscripción de estudiantes en asignaturas de acuerdo con los programas académicos ofrecidos por la universidad.
- d. Resguarda las actas de notas y maneja de forma confidencial la información, garantizando el acceso autorizado únicamente a personal autorizado.
- e. Emite informes y estadísticas relacionadas con el desempeño académico de los estudiantes, la gestión de matrículas, la oferta de asignaturas, la retención, deserción y rendimiento académico por régimen o ciclo lectivo.
- f. Emisión de documentos oficiales del estado de los estudiantes, tales como constancia de estudiante activo, constancia de aprobación de plan de estudio, constancia de verificación de expediente, constancia de acreditación de prácticas de formación profesional, constancia de aprobación de modalidad de graduación, certificado de notas cuatrimestral semestral, trimestral y anual, certificado de notas globales, certificados de notas de titulación, constancias académicas de notas, resolución de retiros de matrícula, resolución de cambio de modalidad, resolución de baja académica.

### Capítulo III: Ingreso de estudiantes

**Artículo 1:** Son estudiantes de la ULSA aquellas personas, tanto nacionales como extranjeras, que reuniendo los requisitos mínimos que establecen sus estatutos, han completado satisfactoriamente el proceso de admisión en alguna carrera o programa y cuenta con su Prematrícula, Matrícula e Inscripción de asignaturas, Prácticas de Formación Profesional y Modalidad de Graduación, de acuerdo con lo establecido en las diferentes carreras y programas. La matrícula e inscripción no solo representa el acceso a la comunidad universitaria, sino también conlleva el compromiso de acatar las normas jurídicas y de convivencia establecidas en el régimen legal de la institución (Salle, 2023).

**Artículo 2:** En la ULSA se consideran ocho categorías de estudiantes:

1. **Estudiante Activo:** Se define como aquel que se ha matriculado e inscrito oficialmente en cualquiera de los ciclos o regímenes académicos de la institución, esté realizando las prácticas de formación profesional; o está inscrito en modalidad de graduación. Estos pueden ser:
  - a. **Nuevo ingreso:** es aquel que está comenzando su trayectoria académica universitaria, sin haber sido previamente registrado como estudiante en ULSA. Es decir, es la primera vez que se inscribe en la universidad para cursar sus estudios.
  - b. **Estudiante de Reingreso:** es aquel que, tras haber interrumpido sus estudios por un período de tiempo, vuelve a inscribirse en la universidad



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA. REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

para continuar con su formación académica. En otras palabras, ya ha sido previamente registrado como estudiante en la institución, pero ha decidido retomar sus estudios después de una ausencia.

- c. **Estudiante Reinscrito:** es aquel que se matricula nuevamente en un período académico posterior dentro del mismo programa o carrera en el que ya estaba matriculado anteriormente. Es decir, no ha interrumpido sus estudios, simplemente se está registrando para otro período académico continuando su trayectoria en el mismo programa
  - d. **Estudiante Regular:** Va al día con el avance de su Plan de estudio, es decir no tiene asignaturas pendientes por aprobar.
  - e. **Estudiante Irregular:** Es aquel que, en el avance de su Plan de Estudio, tiene pendiente al menos una asignatura por aprobar
  - f. **Estudiante de intercambio:** Es aquel que, en convenio interinstitucional con otra universidad nacional o internacional ha seguido el proceso y requisitos de la oficina de internacionalización y ha sido admitido para una estancia corta de un período de uno o dos semestres. Podrá matricularse e inscribir asignaturas según los acuerdos de estudios firmados por las autoridades de ambas universidades, garantizando el reconocimiento o transferencia de créditos académicos.
2. **Estudiante Egresado:** es todo aquel estudiante que culminó el plan de estudios, sus prácticas de formación profesional y que aún no ha realizado la modalidad de graduación (Consejo Nacional de Universidades, 2024).
  3. **Estudiante Graduado:** es el estudiante que culminó todo el plan de estudio, las prácticas de formación profesional, la modalidad de graduación y que ha realizado los trámites pertinentes para la gestión del título (Consejo Nacional de Universidades, 2024)
  4. **Estudiante en Trámite de Título:** Es el graduado que ha cumplido los requisitos académicos establecidos en su plan de estudios o programa de carrera y que ULSA en cumplimiento con la Ley 1088: Ley de reconocimientos de Títulos y Grados académicos de la Educación Superior y Técnico Superior, ha procedido gestionar la emisión del título que lo acredita como profesional, su publicación en el diario La Gaceta, la Certificación de los Registros de títulos por el CNU, y preparación del Expediente académico digital del titulado.
  5. **Estudiante Titulado:** Es el graduado que ha cumplido los requisitos académicos establecidos en su plan de estudios o programa de carrera y que ULSA en cumplimiento con la Ley 1088: Ley de reconocimientos de Títulos y Grados académicos de la Educación Superior y Técnico Superior, ha emitido y entregado el correspondiente título que lo acredita como profesional, publicado en el diario La Gaceta y La Certificación del Registro de títulos por el CNU, así como publicado el Expediente académico digital del titulado con verificación a través del código QR en el Sistema de Verificación (SIVE) de ULSA.

6. **Estudiante Retirado:** Es aquel que hizo retiro oficial de matrícula. Se estipulan dos tipos de retiro de matrícula:
  - a. **Retiro temporal:** el estudiante puede ingresar en cualquier régimen académico posterior en ULSA, según su plan de estudios oficial.
  - b. **Retiro definitivo:** el estudiante decide no volver a ingresar en ningún régimen académico posterior en ULSA.
  - c. **Retiro especial:** este estado indicaría que el estudiante ha fallecido y ya no está activo en la universidad, para mantener un registro preciso de la situación del estudiante y gestionar adecuadamente cualquier asunto relacionado con su historial académico, como trámites administrativos, registros de calificaciones, o cualquier otro procedimiento necesario.
7. **Estudiante Expulsado:** Es aquel que cometió una falta grave y se sanciona con la expulsión definitiva de la Universidad.
8. **Estudiante Suspendido (Matrícula Suspendida):** Esta suspensión puede deberse a diferentes motivos, como incumplimiento de requisitos de admisión y académicos, baja académica, falta de pago de aranceles, sanciones disciplinarias por faltas graves. Durante el período de suspensión, el estudiante no puede participar en actividades académicas ni de ninguna otra índole en ULSA.

## **Capítulo IV: Proceso de Admisión**

### **Prematrícula:**

**Artículo 3:** El proceso de Prematrícula es el primer paso para que los estudiantes ingresen a la Universidad, se realiza en el período establecido en el calendario académico, para ello el estudiante tendrá que presentar fotocopia de cédula de identidad o certificado de nacimiento original y actualizado, así mismo cumplir con el arancel vigente para esta gestión, los pasos para dicha gestión son los siguientes:

- Llenado de ficha de admisión: dirigirse a la dirección web [admisiones.uls.edu.ni](http://admisiones.uls.edu.ni). Se le solicitará al interesado la siguiente información: Nombres, Apellidos, Nacionalidad, País, Lengua Nativa, Especifique lengua nativa, Etnia, Especifique otra etnia, Departamento - Municipio de Procedencia, Domicilio de Procedencia, Zona geográfica de Procedencia, Departamento - Municipio de Residencia, Domicilio de Residencia, Zona geográfica de Residencia, Tipo de documento de identificación, Identificación, Fecha de Vencimiento, Fecha Nacimiento, Sexo, Cantidad de Hijos, Condición Laboral, Estado Civil, Ocupación Laboral, Teléfono, Celular, Correo Personal, Disponibilidad de dispositivos, Tipo de conexión a internet, Empresa de Internet, Idiomas que habla(Principal), Especifique otro idioma, Dominio de idioma extranjero, Idioma extranjero, Nivel alcanzado, Presencia discapacidad, Especifique condición médica, Estudiante vive con los padres, como supo de la Universidad, formación académica, datos familiares o

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.

## REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

tutor(es) asignado para obtener acceso a la información académica y financiera del estudiante.

- Dirigirse a la oficina de Registro Académico para verificación de documentos y apertura de expediente.
- Dirigirse a la oficina de caja y pagar el arancel correspondiente a Prematrícula, posterior al pago se le emitirá el comprobante oficial de prematrícula. Se generan dos ejemplares, uno se le entrega al solicitante y el otro queda anexo al expediente estudiantil, en caso de ser menor de edad también debe de firmar el tutor/responsable.

El comprobante de prematrícula contendrá la siguiente información: N° de prematrícula, N° de Recibo, fecha, Nombre completo del solicitante, fecha de Nacimiento, Departamento - Municipio de Procedencia, N° cédula, Nacionalidad, nombre del centro de estudios de procedencia y la categoría del mismo, código del MINED, primera y segunda opción de carrera, turno, régimen académico, información de ingreso oficial (requisitos de matrícula, aranceles ordinarios y montos establecidos) notas importantes referidas al proceso de matrícula, notas adicionales, observaciones, espacio para firma del estudiante, firma del responsable/tutor en caso de ser menor de edad y firma y sello de la persona delegada de Registro Académico.

**Artículo 4:** La prematricula se realiza una única vez y no garantiza el cupo para el período de matrículas.

### 1. Matrículas estudiantes de nuevo ingreso

**Artículo 5:** La matrícula se refiere al proceso mediante el cual un estudiante formaliza su inscripción y participación en las asignaturas y programas académicos ofrecidos por la institución. Este proceso es fundamental para establecer la relación oficial entre el estudiante y la universidad, y garantiza el acceso a los recursos educativos, servicios y beneficios que ofrece la institución, el período de matrículas está definido en el calendario académico.

**Artículo 6:** Los requisitos para realizar matrícula son los siguientes:

#### **a. Requisitos Generales Para Nacionales:**

- Llenar Formulario de solicitud de admisión.
- Original y copia del Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras que contenga datos registrales y sus (4) sellos visibles (Dirección del Centro, delegado Departamental de Educación, Secretaría del Centro y Responsable de la Oficina de Registro).
- Original y copia de Diploma de Técnico medio (si es egresado del Instituto Politécnico La Salle).
- Certificados de notas de IV y V año de secundaria, en papel sellado oficial del centro de estudios con firma y sello del/la director(a) y Secretaria(o) del centro.
- Certificado de nacimiento original y actualizado.

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.

### REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

- Fotocopia de la cédula de identidad o constancia del Consejo Supremo Electoral que exprese que está en trámite.
- Comprobante de pago de arancel de prematrícula, matrícula e inscripción del régimen académico correspondiente.
- Dos fotos tamaño carné.
- Realizar los procesos de admisión, completar información y firmar de hoja de prematrícula, matrícula, inscripción y compromiso de pago puntual de los aranceles por el tiempo que se encuentre inscrito en la ULSA y de responsabilidad de los daños a la propiedad estipulados en la normativa de Convivencia y Vida estudiantil (ULSA, 2020).

#### ***b. Requisitos Específicos para Extranjeros:***

- Llenar Formulario de solicitud de admisión.
- Comprobante de pago de arancel de prematrícula, matrícula e inscripción del régimen académico correspondiente.
- Dos fotos tamaño carné
- Tener autenticada o apostillada la documentación académica (certificado de notas y diploma de bachiller) por instituciones correspondientes del país de procedencia.
- Si la documentación académica es autenticada en el país de origen debe también autenticarse en la Embajada de Nicaragua y ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Nicaragua.
- El diploma de bachiller y certificado de notas de décimo y undécimo deben presentar certificación del ministerio de educación de Nicaragua (MINED). Si es extendido en otro idioma deberá traer traducción autenticada por un Notario (a) Público (a).
- Presentar cédula de residencia original y copia expedida por Migración y extranjería con el estatus migratorio vigente, así como la cédula de su país de origen.

#### ***c. Requisitos Específicos para Estudiantes de Intercambio***

- Para Estudiantes de Intercambio, se solicitará la verificación de Convenio interuniversitario, Postulación, Carta de admisión firmada por la oficina de internacionalización y la Vicerrectoría Académica, Acuerdo de aprendizaje firmada por ambas universidades conteniendo las equivalencias de reconocimientos de créditos académicos a ser reconocidas.
- Copia de portada de pasaporte.
- Visa, seguro y carnet de la universidad contraparte.
- Dos fotos tamaño carné
- Copia de cédula de identidad

**d. Requisitos Específicos para Titulados de ULSA**

Todo estudiante titulado en esta Universidad que desee continuar sus estudios con una nueva carrera, deberá presentar en Registro Académico un mes antes del inicio del período de matrículas e inscripciones del régimen académico la solicitud de ingreso con los siguientes requisitos:

- Carta de Solicitud de ingreso dirigida a la Vicerrectoría Académica.
- Certificado de nacimiento original y actualizado.
- Original y Fotocopia del título universitario.
- Original y Fotocopia del certificado de notas global.
- Solicitud de equivalencia interna si las necesitare.
- Fotocopia de la cédula de identidad.
- Dos fotos tamaño carné.

Previo al período de matrícula e inscripción, la Vicerrectoría Académica emitirá la resolución correspondiente de convalidación, la cuál será notificada por medio del correo electrónico por la Coordinación de Registro Académico con la finalidad de que el solicitante pueda efectuar el proceso de ingreso a la Universidad.

**Artículo 7:** Los pasos a seguir para realizar matrícula de primer ingreso son los siguientes:

- Haber realizado prematrícula en el período establecido en el calendario académico.
- Pagar los aranceles correspondientes a matrícula e inscripción de asignaturas y primera mensualidad.
- Dirigirse a la oficina de Registro Académico con los requisitos y completar el formulario de Matrícula.

**Artículo 8:** Se le asignará al estudiante un código único y perpetuo en correspondencia a la siguiente estructura: xx-A0301-0001

- a. año de ingreso
  - b. tipo de programa (A=Grado)
  - c. Programa
- **Grado**
    - 01- Ingeniería Mecánica y Energías Renovables
    - 02- Ingeniería En Mecatrónica y Sistemas De Control
    - 03- Ingeniería en Gestión Industrial
    - 04- Ingeniería en Cibernética Electrónica
    - 05- Ingeniería Eléctrica con Énfasis en Eficiencia Energética
    - 06- Licenciatura en Administración de Negocios en Entornos Virtuales
    - 07- Licenciatura Comercial con Énfasis en Mercadeo
    - 08- Licenciatura Administrativa con Énfasis en Finanzas
    - 09- Ingeniería Eléctrica

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.

## REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

- d. Procedencia (0=nacional, 1= Extranjero, 2= Intercambio)
- e. Género (0=femenino. 1=masculino)
- f. Consecutivo

**Artículo 9:** La Matrícula e inscripción estudiantil se efectuará usando el formato que para tal efecto se ha diseñado. Como comprobante de la matrícula e inscripción a cada estudiante se le entregará firmada y sellada un ejemplar de la hoja de matrícula, el documento de Compromiso y Responsabilidad Estudiantil Académico, Convivencia, Financiero e Infraestructura y comprobante de inscripción y de asignaturas.

**Artículo 10:** El comprobante de matrícula contendrá los siguientes datos: Nombres, Apellidos, fecha de nacimiento, Departamento-Municipio de Procedencia, Tipo de documento de identificación, Identificación, Nacionalidad, País, Colegio de procedencia y categoría del mismo, Código del MINED, año académico, fecha de matrícula, N° de recibo oficial de caja, carrera, turno, código estudiantil perpetuo, correo electrónico institucional asignado con el subdominio est.ulsal.edu.ni con la contraseña temporal del mismo con acceso a la plataforma siga.est.ulsal.edu.ni y recursos con herramientas digitales colaborativas, el estado de los documentos-requisitos de ingreso, aspectos curriculares, horario de clases por modalidad de estudio, inicio de clases, fecha de aplicación de prueba diagnóstica, representación, aspectos de retiro de la Universidad, vigencia de la matrícula, acceso digital de aspectos normativos y reglamentarios.

**Artículo 11:** Se emitirán dos hojas de matrícula ambas deberán ser firmadas por el estudiante y por el responsable/tutor en caso de ser menor de edad, emite y firma el delegado asignado de Registro Académico, un ejemplar se le entrega al estudiante y el otro es anexado al expediente.

**Artículo 12:** Una vez el estudiante realice matrícula se le entregará su carnet de identificación el cual será de uso obligatorio a lo interno de la Universidad. El carnet de identificación deberá contener logo, lema distrital, el código asignado, nombre completo, carrera, modalidad, código QR, fotografía. La validez del carnet será mediante el año lectivo. El código QR permitirá de manera rápida validar la autenticidad del Carné, así como las inscripciones de asignaturas y horarios del ciclo vigente del estudiante.

**Artículo 13:** El estudiante que incumpla la fecha estipulada como límite de entrega de la documentación requisito de ingreso al momento de realizar matrícula, se procederá a eliminar la inscripción de asignaturas del régimen académico activo.

**Artículo 14:** El Expediente estudiantil físico y digital contendrá los documentos oficiales de matrícula e inscripción, resoluciones, llamados de atención y/o sanciones, constancias, historiales, convalidaciones y todo documento referido al estudiante, los requisitos de Admisión, y en forma actualizada todas las calificaciones que integren el historial de cada estudiante.



## **2. Matrículas e inscripción de estudiantes Reinscritos y Reingresos**

**Artículo 15:** La matrícula será anual y se realizará durante el periodo previo al inicio del primer cuatrimestre, trimestre y semestre, de acuerdo con el calendario académico vigente y según sea la modalidad y carrera del estudiante. El estudiante deberá realizar proceso de inscripción de asignatura en cada régimen académico de acuerdo con los periodos establecidos donde podrá inscribir las asignaturas, prácticas de formación profesional y modalidad de graduación, siempre y cuando cumpla con su prerrequisito, correquisito y precedentes ya establecidos, las que se denominan (Salle, 2023) *Capítulo V: De la matrícula e inscripciones, Artículo 18*):

- a. Asignatura Prerrequisito: Es la asignatura que el estudiante deberá cursar y aprobar previamente para poder inscribir la asignatura siguiente de una disciplina o de otra que la requiera.
- b. Asignatura Correquisito: Es la que deberá ser cursada paralelamente a otra, por su complementariedad académica.
- c. Asignatura Precedente: Es la que deberá ser cursada y no necesariamente aprobada para poder cursar la asignatura siguiente, sin embargo, el estudiante deberá cumplir con un mínimo de 80% de asistencia presencial y un mínimo de 50 puntos en su nota final.

El estudiante podrá matricularse en esta Universidad solamente una vez como estudiante de nuevo ingreso; si se diera el caso de que alguien apareciera por segunda vez, la Secretaría General anulará la segunda matrícula.

**Artículo 16:** Para realizar matrícula e inscripción en el período establecido en el calendario académico el estudiante reinscrito tendrá que cancelar el arancel vigente de matrícula anual y Derecho a inscripción de asignaturas del régimen académico correspondiente, para dicha gestión deberá encontrarse solvente académica y financieramente.

**Artículo 17:** El estudiante reingreso para realizar su matrícula e inscripción previamente debió gestionar su formal solicitud de retiro y deberá entregar solicitud de reingreso en la oficina de Coordinación de Registro Académico para que se le active en el SIGA y pueda realizar los pagos establecidos de matrícula e inscripción. No se admitirán solicitudes de reingreso a estudiantes con documentación pendiente.

**Artículo 18:** Los estudiantes de reingreso se incorporarán al último plan de estudios vigente en el régimen académico y año de su reingreso (Salle, 2023).

**Artículo 19:** Todo estudiante reingreso debe realizar su gestión de matrícula e inscripción en oficina de Registro Académico.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA. REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

**Artículo 20:** Finalizado el período extraordinario de inscripción se procederá desde Registro académico en aprobar o no las inscripciones en línea, se notificará al estudiante por medio del correo electrónico en caso de habersele eliminado la inscripción de una o varias asignaturas.

**Artículo 21:** El estudiante que por los resultados finales cae en baja académica, para realizar matrícula en el próximo régimen primero tiene que formalizar su situación de matrícula restringida ante la instancia concerniente según sea el caso.

**Artículo 22:** El estudiante que inscriba por tercera vez una asignatura, podrá inscribir como máximo, tres asignaturas adicionales en situación regular en el cuatrimestre y semestre; y dos asignaturas adicionales en situación regular en el trimestre salvo que la Vicerrectoría Académica o la Rectoría aprueben una exención (Salle, 2023) *Capítulo VI: De la inscripción y retiro de asignatura*)

**Artículo 23:** Los estudiantes pueden realizar inscripción de asignaturas de forma condicionada en el período establecido de inscripciones siempre y cuando los resultados finales del prerrequisito/precedente dependan de evaluaciones finales, recuperación, examen de suficiencia, aprobación e inscripción de tutoría, cursos especiales del régimen académico vigente. El estado de la asignatura se definirá una vez se tengan los resultados finales de las evaluaciones anteriores.

**Artículo 24:** Las inscripciones de tutorías y cursos especiales las debe realizar el estudiante de forma presencial en la oficina de Registro Académico, para este trámite debe presentar su carné estudiantil y comprobante de pago de dicha evaluación o arreglo de pago autorizado.

**Artículo 25:** El estudiante que por su rendimiento académico se encuentre con matrícula suspendida, no podrá inscribir ninguna asignatura. Esta suspensión será por un año lectivo, la primera vez y dos años lectivos, cada vez que reincida (Salle, 2023) Capítulo V: De la matrícula e inscripciones Artículo 19).

**Artículo 26:** A partir del segundo Régimen académico el estudiante reinscrito puede realizar su inscripción en línea desde su SIGA-Estudiante con su respectiva credenciales de acceso; para ello deberá realizar previamente el pago de inscripción según está definido en la tabla de aranceles, se le habilitará automáticamente la inscripción en el sistema siempre y cuando se encuentre al día con la documentación del expediente estudiantil, una vez confirme la inscripción no podrá hacer cambios en la misma, por lo que deberá remitirse a la oficina de Registro Académico en caso que desee hacer modificaciones.

### **Modificaciones de Inscripción**

**Artículo 27:** Durante el período de inscripción, los estudiantes tienen la posibilidad de realizar modificaciones en la selección de asignaturas, agregar o eliminar asignaturas según su plan de estudios, para ello deben presentarse con su carné en la oficina de Registro Académico, se le realizará la modificación correspondiente siempre y cuando cumpla con el prerrequisito, precedente, cantidad de créditos, no se presenten choques de horarios y exista disponibilidad de cupos.

**Artículo 28:** Las inscripciones en línea no pueden modificarse una vez que el estudiante ha confirmado dicha inscripción, cualquier modificación a realizar debe presentarse en la oficina de Registro Académico quien en su defecto realizará la revisión correspondiente.

**Artículo 29:** El retiro de asignaturas en período ordinario se hará en la oficina de Registro Académico y Admisiones, a más tardar dentro de las dos primeras semanas de iniciado el régimen académico respectivo de acuerdo con el calendario académico vigente. A partir de la tercera semana, la Rectoría o Vicerrectoría Académica podrán autorizar retiros de casos especiales en cualquier período del cuatrimestre, trimestre o semestre, considerando los casos especiales que menciona la Normativa Académica 2023 en su Artículo 31.

### **Inscripciones en régimen contrario**

**Artículo 30:** Los estudiantes debidamente matriculados en ULSA, podrán solicitar inscribir una asignatura en Régimen Académico Contrario a la Vicerrectoría Académica. La solicitud se debe presentar en la oficina de la Vicerrectoría Académica, dicha instancia emitirá Resolución correspondiente, la que será notificada desde el Registro Académico. Para ser aprobada se considerará que el estudiante haya cursado la asignatura en su modalidad de estudios oficial en primera convocatoria, que, al término de ésta, el estado de reprobado no sea por SD, NSP, SA, o RM, y ésta no esté ofertada para el siguiente régimen académico de su modalidad. Para hacer efectiva la inscripción en caso de aprobación debe cancelar la matrícula anual y el derecho a inscripción de asignatura en el régimen académico contrario (Salle, 2023) Capítulo VI: De la inscripción y retiro de asignatura).

**Artículo 31:** Todo estudiante que se le autorice inscripción en régimen contrario deberá cancelar el arancel establecido de matrícula anual y derecho a inscripción del régimen al cual se inscribirá, para la primera inscripción pagará ambos aranceles, a partir de la segunda autorización solamente cancelará lo establecido en concepto de Derecho a inscripción, esto aplica por cada año lectivo.

**Artículo 32:** Las inscripciones en régimen contrario están condicionadas a la disponibilidad de cupos, por ello, los estudiantes a los que se les autorice deberán

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.

## REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

esperar que finalice el período de inscripciones ordinarias del régimen vigente dado que se priorizan a los estudiantes del plan que corresponde.

**Artículo 33:** Los estudiantes no podrán realizar retiro de inscripciones en régimen contrario.

### Capítulo V: De la gestión del plan de estudio

**Artículo 34:** Para la apertura de nueva carrera la Vicerrectoría Académica debe remitir a la Secretaría General el Proyecto de carrera y la resolución de aprobación emitida por el Consejo Nacional de Universidades (CNU), posteriormente la Secretaría General deberá solicitar a la instancia que atañe dicho proceso se incorpore al SIGA la nueva oferta y el correspondiente plan de estudio, cumplido este proceso los estudiantes podrán realizar las gestiones de admisión y registro.

**Artículo 35:** Cualquier tipo de cambio o diseño de un programa de asignatura desde el inicio, debe ir acompañado por el Director Curricular, quien debe velar que los diseños de los programas de asignatura seguirán los lineamientos establecidos en la normativa del Consejo Nacional de Universidades (CNU), la filosofía Institucional, así como aquellas recomendaciones sobre las IES que el CNEA brinde en sus reflexiones y orientaciones.

**Artículo 36:** Los cambios derivados en la actualización curricular que implican nombre de una asignatura sin modificar el contenido, cambio en los prerrequisitos y precedente de una asignatura, asignación o reasignación de créditos a una asignatura deberán ser autorizados por la Rectoría y remitidos por la Vicerrectoría Académica a la Secretaría General para que esta última instancia realice las gestiones correspondientes de actualización de plan de estudio para su posterior incorporación en el sistema.

### Capítulo VI: Del año académico y creación de régimen

**Artículo 37:** El año académico de las diferentes carreras comprenderá de 3 cuatrimestres, 4 trimestres y 2 semestres según la modalidad de estudios y su régimen académico autorizado (Salle, 2023)

- a. Cada cuatrimestre tendrá una duración de 15 semanas de actividad académica.
- b. Cada trimestre tendrá una duración de 11 semanas de actividad académica.
- c. Cada semestre tendrá una duración de 22 semanas de actividad académica.

**Artículo 38:** La calendarización para el inicio y finalización de las actividades administrativo-académicas en cada cuatrimestre, trimestre y semestre del año, lo fijará el Consejo Universitario a través del calendario académico anual

**Artículo 39:** La Coordinación de Registro Académico es la instancia encargada de la creación de cada régimen en el sistema SIGA mediante el cual se establece fecha de inicio y fin del régimen académico, fecha de inicio y fin de asistencia, se incorpora las

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.

## REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

asignaturas según la oferta académica y la cantidad de grupos según la proyección realizada por Registro Académico y validada por la Vicerrectoría Académica. La Coordinación Académica a partir de la carga horaria oficialmente aprobada, diseñará los horarios de clases con su asignación docente en los grupos de cada asignatura, una vez los horarios son aprobados por la Decanatura, estos serán remitidos al Registro Académico a los que se deben aplicar las restricciones correspondientes de cada plan de estudio. La Vicerrectoría Académica procederá a realizar la autorización del mismo y finalmente se active desde Registro Académico para ejecutar el proceso de inscripciones y se dé la publicación de horarios.

**Artículo 40:** El período de tutorías y cursos especiales será realizado por Registro Académico en las fechas estipuladas según el calendario académico vigente teniendo de base las resoluciones de tutorías y cursos especiales emitidas por la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 41:** La extensión de período será únicamente autorizada por la Vicerrectoría Académica o en su ausencia la Decanatura.

### Capítulo VII: Carga Académica

**Artículo 42:** Los estudiantes pueden optar a inscribir una asignatura adicional de la que corresponden al régimen académico de la oferta académica del plan de estudios oficial según el régimen, para ser efectiva la inscripción deberán cumplir con:

- a. Haber aprobado las asignaturas prerrequisitos del siguiente régimen académico.
- b. Aprobado al menos una asignatura prerrequisito del siguiente régimen académico.
- c. Cumplido con las condiciones de las asignaturas precedentes.
- d. O que se ofrezcan asignaturas sin prerrequisitos en el siguiente régimen académico.

Para realizar promoción de año académico se tomará en cuenta que el estudiante tenga aprobado el 70% de las asignaturas del año académico que finaliza.

Casos especiales, serán resueltos por la Vicerrectoría Académica durante el proceso de inscripción de asignaturas (Salle, 2023).

### Capítulo VIII: Retiro de matrícula

**Artículo 43:** El retiro de matrícula se refiere al proceso mediante el cual un estudiante decide dejar de participar en una o varias asignaturas de un régimen académico específico, el retiro puede ser de forma temporal o definitiva.

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA. REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

**Artículo 44:** Si un estudiante realiza retiro de matrícula definitivo se le hace entrega de certificado de nacimiento y certificado de notas originales que entregó al momento de su matrícula y no podrá ingresar nuevamente. Si después de haber realizado retiro de matrícula definitivo solicita reingreso a ULSA, la solicitud debe ser remitida a la Rectoría, sólo la máxima autoridad podrá autorizar este tipo de solicitud.

**Artículo 45:** El trámite correspondiente al retiro de matrícula debe hacerse efectivo, durante las primeras 4 semanas de iniciado el régimen académico en asignatura. No se admitirán solicitudes en período de evaluaciones parciales y finales (Salle, 2023).

A continuación, se detallan los procedimientos relacionados con el retiro de matrícula:

- El estudiante que desee retirarse de un régimen académico debe presentar formal solicitud a la Coordinación de Registro Académico, en la solicitud debe especificar sus datos generales de ingreso, tipo de retiro (temporal o definitivo) motivo del retiro, dicha solicitud debe ir acompañada por la solvencia de biblioteca verificada en el Sistema SIGA, fotocopia de comprobante de pago del mes en curso y carné estudiantil.
- Desde la Coordinación de Registro Académico se le generará desde el sistema SIGA la correspondiente resolución de Retiro de matrícula que contiene todas las especificaciones que atañe a esta gestión, se procede con la impresión de dos ejemplares de la resolución, firma el estudiante, un ejemplar de la resolución misma es para su expediente y la otra se le entrega al estudiante.
- La Coordinación de Registro Académico actualiza el estado del estudiante en el SIGA y notifica del retiro a las instancias que atañe el proceso y a los docentes implicados para que realicen las debidas actualizaciones en su G-Classroom.
- Las asignaturas inscritas quedan registradas con la simbología RM en el historial de notas del estudiante y no cuenta como cursada.
- La correspondiente resolución es archivada en digital y anexada al expediente físico del estudiante.

**Artículo 46:** El retiro de matrícula fuera del período establecido debe ser solicitado a Secretaría General con la documentación referida en el proceso de Retiro.

**Artículo 47:** Los estudiantes que no retiren matrícula y dejen de asistir a clases, continuarán con su registro de asistencia, notas y aranceles correspondiente al régimen académico inscrito.

**Artículo 48:** Una vez finalizado el período de inscripciones extraordinarias se establecerá el estado de retiro informal en la inscripción del estudiante en cada régimen académico, dicho estado facilitará al área de registro académico definir el estado de los estudiantes que después de haber finalizado el período académico presentan un porcentaje de asistencia menor al 60%, no presentan pagos de aranceles y no llegaron a oficializar su retiro como formalización (temporal o definitiva) contabilizarlos como estudiantes disertantes con la finalidad de validar las estadísticas que quedarán como histórico de cada período académico en sistema. Cabe mencionar que este retiro

informal es un estado interno al período académico y no afectará en sí el estado general de la matrícula del estudiante.

## **Capítulo IX: Cambio de carrera y modalidad**

**Artículo 49:** El estudiante podrá solicitar cambio de carrera y de modalidad solamente una vez durante su vida académica. Las asignaturas aprobadas y comunes, que formen parte integral del plan de estudios de la nueva carrera, serán transferidas a su nuevo historial académico con las calificaciones obtenidas y sin costo alguno, la equivalencia de asignaturas será ingresada al sistema por Secretaría General. Estas equivalencias, transferencias de créditos y calificaciones, deberá tener directa relación con la asignatura, contenido y cantidad de créditos académicos, en correspondencia con la matriz de equivalencias. Los cambios de carrera deberán ser realizados en los períodos indicados en el calendario académico (Salle, 2023).

Para efectuarlo deberá cumplir con los siguientes requisitos y condiciones:

- a. Solicitud de cambio de carrera dirigida a la Vicerrectoría Académica o cambio modalidad dirigida a la Coordinación de Registro Académico con las causales de justificación
- b. Solvencia de biblioteca verificada en el SIGA
- c. Solvencia Financiera emitida por el área administrativa.

**Artículo 50:** Si la resolución del cambio de carrera es favorable, la Vicerrectoría Académica o Secretaría General emitirán el dictamen correspondiente y se anexará una copia al expediente del estudiante. El estudiante asume el plan de estudios vigente de la nueva carrera, y renuncia a las asignaturas aprobadas de la carrera anterior que no corresponden a su nueva carrera.

**Artículo 51:** Un estudiante de determinada carrera, al hacer los trámites para cambiarse a otra y ser aceptado, renuncia voluntariamente a aquella, y sólo puede incorporarse nuevamente con autorización expresa de la Vicerrectoría Académica o Rectoría, siguiendo los mecanismos de ingreso establecidos y vigentes en ese momento.

## **Capítulo X: Registro de Transferencias y Equivalencias de estudio**

**Artículo 52:** La Coordinación del Registro Académico y Admisiones es la instancia encargada de realizar la transferencia de créditos en caso de actualizaciones de planes de estudios de cada carrera, entendiéndose cambio de nombre de asignatura, incorporación/eliminación de asignaturas, para efectos de transferencia se actualizará directamente desde la oferta y se reflejará en el historial de notas la asignatura cursada que no se contempla en el nuevo plan con la simbología N/P (Esta asignatura no pertenece al plan de estudio actual), la transferencia de notas se hará de forma íntegra al tipo de evaluación que corresponda.



**Artículo 53:** Las equivalencias de asignaturas serán registradas por Secretaría General o Coordinación de Registro Académico, las equivalencias internas no tendrán costo alguno, el costo de las convalidaciones externas estará estipulado en la tabla de aranceles establecidos para el año lectivo.

**Artículo 54:** Para solicitudes de convalidación externa en las que se aprueba la convalidación la nota a reflejar en los certificados y registros de notas será de 70 puntos, las convalidaciones internas entre asignaturas comunes serán transferidas al nuevo historial académico con las calificaciones obtenidas y sin costo alguno.

**Artículo 55:** Los estudiantes de otras universidades legalmente establecidas en el país o en el extranjero, que deseen continuar sus estudios en esta Universidad deberán tramitar sus equivalencias con base a lo siguiente (Salle, 2023) Capítulo IX: De las convalidaciones o equivalencias, Artículo 40):

- a. Presentar su solicitud dirigida a la Vicerrectoría Académica en la Oficina de Registro Académico un mes antes del ciclo a inscribir.
- b. Las solicitudes de equivalencias deberán ser resueltas por el Vicerrector Académico y refrendadas por la Rectoría en el período señalado.
- c. Cancelar en caja los aranceles respectivos una vez resuelta su equivalencia.
- d. Para conceder equivalencia de las asignaturas aprobadas en otra Universidad, el estudiante deberá presentar: solicitud por escrito, plan de estudio de la carrera, certificados de notas, programas respectivos de cada asignatura a convalidar con vigencia no mayor a 6 años, de la Universidad con los sellos y firmas auténticas necesarias de la Institución, en la cual cursó y aprobó la asignatura. No se hará equivalencias a materias cuyas notas sea inferior a 70 puntos.
- e. Una asignatura se considerará equivalente cuando el contenido, orientación, metodología, prácticas de laboratorio, duración y evaluación corresponda al menos a 80% de la asignatura equivalente en esta Universidad. El estudiante deberá comprobar que la intensidad con que ha cursado cada asignatura en número créditos, de horas de teoría y práctica por semana, en cada régimen académico, es igual o mayor a la que se imparte en esta Universidad.
- f. La cantidad de asignaturas que podrán equivalerse no pueden cubrir más del 40% de las asignaturas que pertenecen al plan de estudio en una determinada carrera en la ULSA.
- g. No podrán convalidarse aquellas materias que la ULSA considera profesionalizantes para cualquiera de sus carreras.
- h. Para los estudiantes que no se les haya aprobado la convalidación de la materia o materias solicitadas y no deseen recibir estas asignaturas, deberán presentar un examen de suficiencia por la(s) misma(s); deberán cancelar previamente el costo del mismo.
- i. De no ser aprobada la(s) asignaturas(s) por la cual el estudiante presenta examen de suficiencia, deberá llevar la materia indicada en el plan de estudios de la carrera correspondiente, y hacer las evaluaciones establecidas por la Universidad, para aprobar la asignatura.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA. REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

- j. En caso de que el estudiante no complete los requisitos para la convalidación en el período establecido, tendrá que matricularse y llevar todas las asignaturas del primer cuatrimestre, trimestre o semestre, cancelando el costo de las mismas. Tendrá el primer régimen académico como plazo final para completar el proceso de convalidación.
- k. El tiempo estimado para la resolución a las solicitudes de convalidaciones será de quince días hábiles, una vez realizada la solicitud y respaldada con los requerimientos prescritos.

### Capítulo XI: De las actas de calificaciones

**Artículo 56:** Desde el Sistema de Gestión Académica (SIGA), se gestionarán los registros de notas y asistencias por parte de los docentes quienes al término del régimen académico deberán realizar el cierre y envío electrónico. Las actas de notas son generadas directamente en el SIGA y la gestión de impresión es realizada por la oficina de Registro Académico, posterior al envío deben ser firmadas por el docente a más tardar el segundo día hábil después de la remisión del acta. (Salle, 2023)

**Artículo 57:** La escala de calificaciones es de cero a cien. La escala numérica tiene el siguiente significado cuantitativo y cualitativo:

- a. 91- 100 Excelente
- b. 81- 90 Muy bueno
- c. 71 - 80 Bueno
- d. 70 - Aprobado
- e. Menos de 70 – Reprobado

La calificación final debe redondearse a la unidad o media unidad más próxima. La calificación final de setenta (70) es la mínima para aprobar una asignatura.

**Artículo 58:** Además, de la escala numérica que se estipula en el artículo anterior, el SIGA asigna automáticamente la siguiente simbología según el caso de cada estudiante:

- a. SD: Sin derecho.
- b. NSP: No se presentó.
- c. RM: Retiro de Matrícula.
- d. SA: No acumuló (Se utiliza cuando el estudiante obtuvo cero (0) ya sea en el examen, acumulado, nota parcial o nota final).
- e. RE: Retiro Especial. En caso de fallecimiento de un estudiante.

**Artículo 59:** En las evaluaciones parciales el docente de la asignatura podrá sustituir la clave NSP por una calificación numérica, a más tardar en la fecha límite para la entrega de las actas correspondientes, al siguiente reporte de evaluación parcial.

**Artículo 60:** Para efecto de entrega de actas de notas correspondientes a la primera evaluación parcial los docentes deberán entregar a los alumnos el examen revisado en el próximo período de su clase y el envío del acta a Registro Académico cuarenta y ocho

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA. REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

horas después. Para la segunda evaluación parcial los docentes deberán entregar a los estudiantes la corrección del examen el mismo día de aplicado; y remitir a Registro Académico el acta de nota como máximo veinticuatro horas después. En el caso de la Modalidad por encuentro del turno sabatino los docentes deberán entregar el examen revisado el mismo día de su aplicación, las Actas de Notas deben remitirse a Registro Académico 24 horas hábiles después de realizada la evaluación. Los docentes deben presentarse a firmar el acta de notas inmediato al envío de las mismas. Estas actas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Nombre de la Universidad
- b. Fecha de impresión
- c. Número de cuatrimestre, trimestre o semestre, año académico, número de grupo
- d. Nombre de la Asignatura e. Nombre del Docente
- e. Turno
- f. Casilla para observaciones
- g. Listado de estudiantes con su código y su respectiva nota de calificación.
- h. Firma del docente.
- i. Sello y Firma de Secretaría General, Coordinación del Registro Académico y funcionario/a del Registro Académico.

**Artículo 61:** La oficina de Registro Académico es quien notifica a los estudiantes activos, la publicación oficial y entregará a solicitud de los estudiantes la constancia de notas en físico del correspondiente régimen académico.

**Artículo 62:** Las correcciones de notas parciales, finales, de recuperación, especiales en las actas de una asignatura, por un error comprobado; podrán ser realizadas con el aprobado de Vicerrectoría Académica a solicitud del docente. Las firmas que se reflejarán en estas actas serán:

- a. Vicerrectoría Académica y/o Decanatura.
- b. Docente.
- c. Registro Académico.
- d. Coordinación del Registro Académico y Admisiones.
- e. Secretaría General.

**Artículo 63:** La oficina de Registro Académico tendrá bajo su guarda y custodia las actas de calificaciones. El docente, Secretaría General, Coordinación del Registro Académico y admisiones y personal del Registro Académico deberán registrar su firma en las mismas. Se incorporará la firma de autorizado por Vicerrectoría Académica o Decanatura en casos especiales.

**Artículo 64:** Lo establecido en los artículos 56 al 63 obedecen a lo descrito en la Normativa Académica 2023 en sus artículos 66 al 74.

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA. REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

**Artículo 65:** Si en el transcurso del régimen académico el docente asignado decide interrumpir su asignación, para efectos de cierre de acta debe firmar el jefe de carrera y quedará incorporada en el acta la observación correspondiente.

**Artículo 66:** Las evaluaciones extraordinarias no contempladas en la Normativa Académica vigente deberán ser autorizadas únicamente por la Vicerrectoría Académica previa solicitud del estudiante, una vez realizadas las evaluaciones el docente debe enviar a las instancias dependientes de Secretaría General toda la información relacionada a la evaluación (nombre completo del o los estudiantes, nombre de la asignatura, código del estudiante, régimen, puntaje obtenido) se procederá desde Registro Académico con la elaboración del acta correspondiente y se le notificará al docente para su respectiva firma y se adicionará la firma de la instancia que autoriza.

**Artículo 67:** Las rectificaciones de notas serán ingresadas únicamente por la Secretaría General o en su ausencia asumirá la Coordinación de Registro Académico. Para rectificación de nota el docente deberá remitir correo a Vicerrectoría Académica quien debe especificar nombre completo del o los estudiantes, nombre de la asignatura, régimen, evaluación a corregir, puntaje anterior y puntaje con el que debe quedar registrado oficialmente; solamente la Vicerrectoría Académica podrá o no autorizar dicha solicitud, posterior a la comunicación de Vicerrectoría Académica en caso de autorizado se podrá emitir desde Registro Académico el acta de rectificación quien notificará al docente para que se apersona a oficina y proceda al cierre del acta mediante su firma.

**Artículo 68:** La Coordinación de Registro Académico asegurará la correspondiente digitalización de todas las actas de notas y el folio respectivo al finalizar el ciclo lectivo.

### Capítulo XII: Actas de incorporación de títulos extranjeros

**Artículo 69:** Para los casos de profesionales que han obtenido grados académicos en el extranjero y requieren realizar un proceso de convalidación o bien presentar su titulación como parte de los requisitos de un programa académico de posgrado de ULSA, estos se realizarán de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos de Convalidación y equivalencias, y el de Posgrados. Una vez analizado el caso por las instancias correspondientes y emitida la resolución de aprobación, se gestionará los procesos internos de Registro Académico correspondiente y se expedirá su respectiva Acta.

### Capítulo XIII: Bajas Académicas

**Artículo 70:** Serán causa de baja académica las siguientes:

- a. Reprobar todas las asignaturas en un ciclo académico en un rango de 3-6 asignaturas inscritas para el régimen académico del cuatrimestre y semestre y 3 asignaturas inscritas para el trimestre.
- b. Reprobar en tres ocasiones una misma asignatura.
- c. Acumular cuatro asignaturas en tercera matrícula.

**Artículo 71:** La baja académica tendrá de soporte el reporte académico emitido por Registro Académico y se notificará al estudiante para que en un lapso de 15 días pueda solicitar exención de baja académica, de no presentar ninguna solicitud se emitirá la resolución de baja académica por la Coordinación de Registro Académico, dicho documento debe contener la firma y sello de la Vicerrectoría Académica y de la Coordinación de Registro Académico. Para casos reincidentes se obviará el proceso de notificación y se le extenderá la baja académica definitiva.

**Artículo 72:** Las bajas académicas pueden ser apeladas una vez, mediante una solicitud de exención dirigida a la Vicerrectoría Académica. Una vez extendida la resolución de baja académica, el estudiante podrá solicitar revocación de baja académica a Rectoría.

**Artículo 73:** Las solicitudes extraordinarias referente a bajas académicas no contempladas en el artículo anterior serán resueltas únicamente por la Rectoría.

**Artículo 74:** Para el retiro de la documentación original que el estudiante entregó al momento de la matrícula (certificado de nacimiento original y certificado de notas de décimo y undécimo), deberá presentar y entregar carné de estudiante y fotocopia del comprobante de la última mensualidad del régimen inscrito.

## **Capítulo XIV: Emisión de constancias, certificados y constancias de notas**

**Artículo 75:** La Coordinación de Registro Académico es la responsable de la emisión de las siguientes constancias y certificados :

- a. Constancia de estudiante activo
- b. Constancia de aprobación de plan de estudio
- c. Constancia de verificación de expediente
- d. Constancia de acreditación de prácticas de formación profesional
- e. Certificados de notas anuales y por régimen académico
- f. Constancia de notas anuales y por régimen académico
- g. Certificado de notas globales
- h. Constancia de aprobación de MoPI
- i. Constancia de egresado, graduado y titulado.

**Artículo 76:** Para la emisión de constancias y certificados, el estudiante tiene que cancelar previamente el pago establecido de acuerdo a la tabla de aranceles, la constancia de notas anual y por régimen académico se emite de forma gratuita previa solicitud del estudiante.

**Artículo 77:** Si el estudiante finiquitó su gestión de prácticas de formación profesional previo al cierre de su plan de estudios podrá solicitar su constancia de egresado una semana después del cierre académico del último régimen inscrito.

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA. REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

**Artículo 78:** El estudiante que culmina primeramente plan de estudio y posterior realiza PFF, la constancia de egresado la podrá solicitar una semana después de la remisión de su expediente de PFP a la Coordinación de Registro Académico.

**Artículo 79:** Las constancias indicadas en el Arto. 74 inciso a hasta g son emitidas y selladas por la Coordinación de Registro Académico, en ausencia de la instancia referida anteriormente o por la gestión a realizar del solicitante las emite y firma Secretaría General, toda constancia que requiera para trámite en el extranjero, proceso de convalidación, instituciones nacionales que requieran firma y sello de la Secretaría General deberán ser indicadas en la solicitud.

**Artículo 80:** Las constancias indicadas en el Arto. 74 inciso h e i son emitidas, firmadas y selladas por la Secretaría General de la Universidad.

**Artículo 81:** El tiempo de entrega de toda documentación es de 48 horas. La entrega es de forma personal, para ello el estudiante tiene que presentar su carné estudiantil o cédula de identidad en caso de haberse retirado; en caso de que el solicitante no pudiera presentarse deberá delegar a otra persona mediante notificación previa al correo de Coordinación de Registro Académico especificando los datos de la persona autorizada para efectuar retiro de la documentación.

**Artículo 82:** No se emitirán la constancia que menciona el inciso a y c del artículo 74 cuando el estudiante tenga pendiente de entrega la documentación requisito de ingreso.

**Artículo 83:** Las constancias de notas se emiten de forma gratuita una vez ya sea por año lectivo o por régimen académico, para realizar una segunda solicitud el estudiante tendrá que asumir el arancel establecido de certificado de notas.

**Artículo 84:** Después de emitida la constancia se establece un plazo máximo de 2 meses para retiro de la documentación, en caso de no presentarse en ese lapso de tiempo se procederá al archivo de la misma en su expediente.

### Capítulo XV: Prácticas de Formación Profesional de grado

**Artículo 85:** Las Prácticas de Formación Profesional (en adelante, PFP) constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes y supervisada por la universidad, cuyo objetivo es permitirle aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le prepare para el ejercicio de actividades profesionales, facilite su empleabilidad y fomente su capacidad de emprendimiento. (Salle, 2023)

**Artículo 86:** El requisito académico fundamental para gestionar prácticas de formación profesional es haber aprobado al menos el 90% del plan de estudio si es estudiante del plan diario y al menos el 80% si pertenece al plan sabatino. Para esta verificación deberá presentar constancia de aprobación de plan de estudio (Salle, 2023)

**Artículo 87:** La gestión de prácticas de formación profesional estará a cargo de Coordinación de Prácticas profesionales y seguimiento a Graduados ULSA y estará articulada en el Reglamento de Prácticas de Formación Profesional vigente.

**Artículo 88:** La Coordinación de Registro Académico es la instancia encargada de la emisión de la constancia de aprobación de plan de estudio y constancia de verificación de expediente, ambas son requisitos para iniciar la gestión de PFP.

**Artículo 89:** Todo estudiante que desee gestionar sus prácticas de formación profesional deberá contar con una matrícula activa, de no presentar deberá realizar el pago de la misma y presentarse a la oficina de Registro Académico para realizar la correspondiente actualización de información.

**Artículo 90:** Si el estudiante cumple con todos los requerimientos solicitados por la Coordinación de Prácticas profesionales y seguimiento a Graduados ULSA se le extenderá el comprobante de autorización de inscripción, con el documento podrá presentarse a realizar el pago correspondiente de inscripción y en su defecto la inscripción misma en la oficina de Registro Académico.

**Artículo 91:** La Coordinación de Prácticas profesionales y seguimiento a Graduados ULSA es la responsable de remitir a la Coordinación de Registro Académico los expedientes de estudiantes que finalizan su PFP, una vez revisada y validada la entrega Coordinación de Registro Académico notificará al estudiante que ha cumplido de forma satisfactoria sus PFP y podrá solicitar la constancia de acreditación de la misma previa cancelación del arancel establecido de dicha constancia.

**Artículo 92:** La documentación referida a prácticas de formación profesional es adicionada al expediente general del estudiante.

## **Capítulo XVI: Forma de culminación de estudio**

**Artículo 93:** La Forma de Culminación de Estudios constituye un requisito de graduación, son actividades de carácter científico en las que los estudiantes aplican los aprendizajes y experiencias adquiridas durante su carrera para generar conocimientos.

**Artículo 94:** La Monografía o Proyecto de Investigación (MoPi) es requisito único para la finalización de estudios de las carreras de grado que se cursan en la universidad.

**Artículo 95:** Los estudiantes con plan de estudio aprobado deberán inscribir la Forma de Culminación de Estudio en la oficina de Registro Académico, para lo cual deben:

- Haber cursado y aprobado todas las asignaturas de su plan de estudios.
- Presentar solvencia financiera emitida por la Administración General.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA. REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

- En caso de faltar algún documento de admisión no podrá optar a inscripción de MoPi.

**Artículo 96:** El período de inscripción de MoPi es creado en el SIGA por la instancia de Registro Académico y se habilitará de forma para paralela al período de inscripciones generales de cada régimen académico de acuerdo al calendario académico, toda excepción a lo indicado será autorizado por la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 97:** Para realizar inscripción de MoPi el estudiante tiene que cancelar el arancel de inscripción establecido, de no presentar matrícula tendrá que realizar el pago de la misma, posteriormente debe presentarse a la oficina de Registro Académico con su comprobante de pago, carnet de estudiante, fotocopia de la resolución del tema y proceder con la inscripción correspondiente.

**Artículo 98:** La Coordinación de Registro Académico y Admisiones, asegura el registro oficial de MoPi mediante una Ficha de inscripción que contiene los datos: título, número de resolución de autorización del CICG, lugar y fecha de presentación, fecha de inscripción, fecha límite de finalización, nombre de los estudiantes, carrera y número de carnet universitario, nombre, grado académico y modalidad del tutor y firmas de estudiantes y tutor ((ULSA), 2024).

**Artículo 99:** Desde Biblioteca se emitirá una constancia de registro dirigida a la Coordinación de Registro Académico y Admisiones validando el documento final de esta forma la Coordinación de Registro Académico y Admisiones emitirá a los estudiantes la Constancia de Acreditación de MoPi.

**Artículo 100:** El estudiante dispondrá de un plazo máximo de dos años posterior a la aprobación de su plan de estudio, para la inscripción de su Forma de Culminación de Estudios. Vencido este tiempo y hasta tres años máximo, posterior a ese período las solicitudes serán resueltas en primera instancia por la Vicerrectoría Académica de la Universidad, dictaminados por el Rector y presentados en el Consejo Universitario.

### Capítulo XVII: Trámite de graduación, emisión y entrega de títulos de Grado

**Artículo 101:** El trámite de graduación implica varios pasos académicos y administrativos que deben completarse para obtener oficialmente el título universitario, según lo establecido en la Normativa de Emisión de Título.

**Artículo 102:** Una vez que el estudiante complete su plan de estudios, apruebe las prácticas de formación profesional, y apruebe la modalidad de graduación podrá obtener la calidad de graduado y deberá cumplir con los siguientes requisitos para la entrega de su constancia:

- Haber aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio de su carrera.
- Haber aprobado las prácticas de formación profesional.
- Haber aprobado la Modalidad de Graduación establecida en ULSA.
- Constancia de Revisión de Expediente.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA. REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

- Solvencia Financiera.
- Presentar Solvencia de biblioteca, talleres y laboratorios

**Artículo 103:** El estudiante graduado podrá solicitar su constancia respectiva a la Secretaría General realizando pago del arancel establecido. La vigencia de la constancia de graduado será de 3 años dentro de los cuales el graduado deberá obtener su grado académico y pasar a ser Titulado; en caso contrario la Secretaría General dictará medidas de actualización de la calidad de graduado.

**Artículo 104: Derecho de Titulación Universitaria.** El acceso a la educación es un derecho, es también un deber y responsabilidad de la sociedad, garantizado mediante la política del Estado nicaragüense. Una vez cumplidos los requisitos académicos establecidos en el plan o programas de carreras, el estudiante tendrá derecho a que la IES donde realizó sus estudios le emita y entregue el correspondiente título que lo acredita como profesional, mediante el pago del costo para este, de acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 9 de la Ley No.1088. Las formas de culminación de estudios es parte del plan o programas de carreras, y, por tanto, no tiene costo adicional para el estudiante (Compendio\_Normativo\_IES\_CNU).

**Artículo 105:** La convocatoria a trámite de título serán compartidas por la Secretaría General de la Universidad en las fechas estipuladas en el calendario académico vigente.

**Artículo 106:** Los requisitos para iniciar el trámite de título son:

- Carta de solicitud del trámite dirigida a la Secretaría General (Original y firmada)
- Original y copia de Constancia de Verificación de Expediente
- Original y copia de Constancia de aprobación de plan de estudio (100%)
- Original y copia de Constancia de Acreditación de Prácticas de formación Profesional
- Original y copia de Constancia de Aprobación de Modalidad de Graduación
- Original y copia de Solvencia financiera y biblioteca
- Original y copia de Recibo de pago de aranceles
- Dos fotografías a color, 4 cm (ancho) x 5 cm (alto), traje formal
- Copia de cédula de identidad formato actualizado para los nacionales, para los extranjeros deberán presentar cédula de residencias original y copia expedida por Migración y extranjería con el estatus migratorio vigente, así como la cédula de su país de origen.

**Artículo 107:** La solicitud para el trámite de emisión de títulos de Grado es de carácter personal. De no ser así, la persona a realizar el trámite deberá presentar obligatoriamente un poder de representación notariado que acredite legalmente el ejercicio de este acto; así mismo adjuntar copia de cédula del representante. No se admitirá trámite con documentación incompleta.

**Artículo 108:** El tiempo de entrega de los títulos de grado luego de haber presentado la documentación de emisión del mismo en la Secretaría General, es un lapso estimado variable de 6 a 8 meses.

**Artículo 109:** Se les notificará la fecha del acto de juramentación y entrega de título de grado con su correspondiente publicación en la Gaceta-Diario oficial y la certificación del CNU.

### **Capítulo XVIII: Trámite de graduación, emisión y entrega de títulos de Posgrado**

**Artículo 110:** Todo programa de posgrado tiene como requisito de titulación realizar un trabajo de culminación de estudios, con el objetivo de consolidar los procesos de aprendizaje y fortalecer la vinculación de la teoría con la práctica. Dando cumplimiento a las formas de Culminación de estudios que están dispuestas en el Reglamento de Posgrado vigente en ULSA.

**Artículo 111:** Una vez que el estudiante apruebe su plan de estudio y la forma de culminación del programa de posgrado podrá realizar el trámite de título, en las fechas de las convocatorias compartidas desde la Secretaría General según fechas estipuladas en el calendario académico vigente.

**Artículo 112:** Los requisitos para el trámite de título son:

- Carta de solicitud del trámite dirigida a la Secretaría General (Original y firmada)
- Original y copia de Constancia de aprobación de programa de estudio (100%)
- Original y copia de Constancia de Aprobación de Forma de culminación de estudio.
- Original y copia de Solvencia financiera
- Original y copia de Solvencia Biblioteca
- Original y copia de Recibo de pago de aranceles
- Dos fotografías a color, 4 cm (ancho) x 5 cm (alto), traje formal
- Copia de cédula de identidad formato actualizado para los nacionales, para los extranjeros deberán presentar cédula de residencias original y copia expedida por Migración y extranjería con el estatus migratorio vigente, así como la cédula de su país de origen.

**Artículo 113:** La solicitud para el trámite de emisión de títulos de Posgrado es de carácter personal. De no ser así, la persona a realizar el trámite deberá presentar obligatoriamente un poder de representación notariado que acredite legalmente el ejercicio de este acto; así mismo adjuntar copia de cédula del representante. No se admitirá trámite con documentación incompleta.

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA. REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

**Artículo 114:** El tiempo de entrega de los títulos posgrado luego de haber presentado la documentación de emisión del mismo en la Secretaría General es un lapso estimado variable de 6 a 8 meses.

**Artículo 115:** Se les notificará la fecha del acto de juramentación y entrega de título de posgrado con su correspondiente publicación en la Gaceta-Diario oficial y la certificación del CNU.

### Capítulo XIX: De la confidencialidad en el manejo del registro académico

**Artículo 116:** La confidencialidad en el manejo del Registro Académico es un aspecto crítico para proteger la privacidad y seguridad de la información de los estudiantes, se ha determinado las siguientes medidas claves para proteger la información:

- a. **Acceso Autorizado:** Sólo el personal autorizado que tiene una necesidad legítima de acceder a los Registros Académicos debe tener permiso para hacerlo. Esto incluye personal de registro académico, administradores de sistemas y personal académico designado.
- b. **Protección de la Privacidad del Estudiante:** Se protege la privacidad de los estudiantes al limitar la divulgación de información confidencial a terceros sin el consentimiento explícito del estudiante, únicamente se le proporciona información a la persona(s) que el estudiante deja registrado al momento de realizar la matrícula.

### Capítulo XX: De las medidas de seguridad para el resguardo de los Registros Académicos

**Artículo 117: Protección de Datos Sensibles:** Se implementan medidas de seguridad, como encriptación de datos, para proteger la información sensible almacenada en los Registros Académicos. Esto ayuda a prevenir accesos no autorizados y garantiza que la información esté protegida. El área de Desarrollo software realiza respaldo diario de toda la información de la institución.

**Artículo 118:** Existe nodo central de infraestructura de red que cuenta con sistema de hardware y sistema de seguridad perimetral que garantiza el control de acceso a los sistemas internos locales.

**Artículo 119:** Registro Académico es el responsable de realizar respaldos en disco duro de toda la documentación digital que atañe a notas, constancias, certificados y reportería al finalizar cada régimen académico.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.**  
**REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO**

**Artículo 120:** Los medios en los que se resguarda la documentación física de Registro Académico se encuentran en áreas seguras con acceso restringido.

**Capítulo XXI: Disposiciones Finales**

**Artículo 121:** Los aspectos no contemplados en este reglamento serán resueltos por el Consejo Universitario ULSA.

**Artículo 122:** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario de ULSA.

## Referencias

- (ULSA). (2024). *Reglamento de Monografías y Proyectos de Investigación*. León, Nicaragua.
- CNEA. (2020). *Glosario de la educación superior en Nicaragua, 3era edición digital*. Managua, Nicaragua.
- Compendio\_Normativo\_IES\_CNU. (s.f.). *Compendio Normativo del subsistema de educación superior Nicaraguense*. Managua, Nicaragua.
- Consejo Nacional de Universidades. (2024). *Procedimiento Informe de Gestión Anual*. Managua, Nicaragua.
- Salle, U. T. (2023). *Normativa Académica 2023*. León, Nicaragua.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.**  
**REGLAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO**

Autores:

<b>Nombre completo</b>	<b>Función</b>
Yolanda de los Ángeles Rivera Sánchez	Coordinación de Registro Académico
Arlleris del Socorro Oviedo Martínez	Secretaría General

Revisado por:

<b>Nombre completo</b>	<b>Función</b>
Ing. Delvin Martín Díaz Membreño	Vicerrector Académico
Hno. Manuel Orozco Calderón	Rector



*Desafalle*

 [ulsa.edu.ni](http://ulsa.edu.ni)

 [ulsa.nicaragua](https://www.facebook.com/ulsa.nicaragua)

 [ulsa.nicaragua](https://www.instagram.com/ulsa.nicaragua)

 2311 2032 / 2312 5670 / 2312 5674

 Complejo Tecnológico La Salle, Barrio Sutiava,  
Km 4 carretera a poneloya, León - Nicaragua.