



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

[www.uladech.edu.pe](http://www.uladech.edu.pe)

**RECTORADO**

# **REGLAMENTO DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES**

**VERSIÓN 005**

**Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario con Resolución  
N° 1432-2016-CU-ULADECH Católica, de fecha 15 de noviembre de  
2016.**

**CHIMBOTE – PERÚ**

Versión: 005	Cód.: R-REE	F. Implementación: 15-11-16	Pág. 1 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con RESOLUCION N°1432-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

# CAPÍTULO I

## EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

**Artículo 1°.-** El presente reglamento norma y regula los procedimientos de organización de los expedientes de admisión de los niveles de estudio de pregrado y posgrado, así como los de obtención de Título Profesional, Título de Segunda Especialidad, certificado de formación continua, Diplomado de Posgrado, grado de Maestro y grado de Doctor.

**Artículo 2°.-** El expediente del estudiante es un archivo físico con respaldo informático que evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de Admisión y Reglamento de Grados y Títulos, son registrados en los módulos correspondientes del ERP University.

**Artículo 3°.-** La base legal de la presente norma son: la Constitución Política, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Institucional, la Ley General del Proceso Administrativo N° 27444 y demás normas de la universidad que resulten pertinentemente aplicables.

**Artículo 4°.-** La organización del expediente del estudiante, se inicia en las Coordinaciones de Admisión de la sede central y filiales que tienen responsabilidad de recibir y registrar la modalidad de ingreso a los niveles de estudio correspondiente, insertando los datos del postulante de manera correcta.

**Artículo 5°.-** Las Coordinaciones de Admisión de la sede central y las filiales son responsables de enviar los expedientes de los ingresantes - matriculados a la Coordinación de Expedientes (ordenados alfabéticamente), dentro de veinticinco días (25) días hábiles después de haber culminado el proceso de admisión, según se establece en el cronograma del proceso general de admisión correspondiente.

**Artículo 6°.-** El expediente del estudiante es único durante toda su permanencia en la universidad. Este expediente es verificado, para los fines académicos

Versión: 005	Cód.: R-REE	F. Implementación: 15-11-16	Pág. 2 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con RESOLUCION N°1432-2016-CU-ULADECH CATÓLICA

pertinentes por las coordinaciones académicas lectivas de las carreras profesionales, programas de segunda especialidad profesional, diplomados de posgrado, programas de maestría, doctorado y formación continua asegurando que la documentación exigida para cada estudiante esté en conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y que la misma se encuentre en la Coordinación de Expedientes.

**Artículo 7°.-** La Coordinación de Expedientes es responsable del control y monitoreo de los documentos de los estudiantes. La documentación debe ser remitida por las coordinaciones de admisión en los plazos establecidos una vez culminado el respectivo proceso de admisión. Las Coordinaciones Académicas Lectivas envían documentación en proceso de regularización. Los aspectos específicos serán incluidos en los respectivos instructivos.

**Artículo 8°.-** Los estudiantes incluidos en el Registro de Matrícula General, que adeuden documentos del expediente deben presentar a las coordinaciones académicas lectivas los documentos faltantes para el envío a la coordinación de expedientes para su inclusión en el expediente del estudiante y su registro en el Módulo de Expedientes.

**Artículo 9°.-** Cada expediente se organiza en base a la copia del documento nacional de identificación obtenida directamente de RENIEC para su incorporación al expediente por la coordinación de expedientes.

**Artículo 10°.-** La verificación de la identidad se da en relación con la información de la RENIEC. En caso de discrepancias entre la identidad presentada por el usuario en relación con la RENIEC, se seguirá un procedimiento que se detallará en un instructivo.

**Artículo 11°.-** El expediente de los estudiantes de pregrado, posgrado y Segunda Especialidad deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión.

Versión: 005	Cód.: R-REE	F. Implementación: 15-11-16	Pág. 3 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con RESOLUCION N°1432-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 12°.-** Los documentos presentados por los estudiantes deben ser legibles, sin enmendaduras o mutilaciones las Coordinaciones de Admisión son responsables de verificar el buen estado, caso contrario se devolverá al estudiante para su presentación en un plazo no mayor a sesenta (60) días, previo llenado de la declaración jurada.

**Artículo 13°.-** Para el caso de los estudiantes provenientes de otras universidades o instituciones de educación superior universitaria, reconocidas oficialmente, que ingresen por convalidación de estudios para pregrado o posgrado, se adjuntará la resolución de convalidación de asignaturas expedidas por la Dirección de Escuela Profesional, previa verificación del certificado de estudios superiores universitarios o no universitarios.

**Artículo 14°.-** Las Coordinaciones Académicas Lectivas revisarán antes del egreso del estudiante, la existencia en físico del expediente del estudiante con relación con los registrados en el Módulo correspondiente del ERP University.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 15°.-** Los estudiantes, que a la fecha de la publicación del presente Reglamento, no hayan cumplido con regularizar la presentación de la documentación requerida para organizar el expediente del estudiante de la carrera profesional, figurarán como estudiantes condicionales en el Registro de Matrícula General.

**Artículo 16°.-** Las Coordinaciones Académicas Lectivas de la sede central y los coordinadores de carrera de las filiales revisarán los expedientes de los estudiantes condicionales a través de la data alcanzada por la coordinación de expedientes, según semestre para su revisión y posterior devolución con las observaciones respectivas.

Versión: 005	Cód.: R-REE	F. Implementación: 15-11-16	Pág. 4 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con RESOLUCION N°1432-2016-CU-ULADECH CATÓLICA

**Artículo 17°.-** Los estudiantes condicionales por aplicación del presente Reglamento no se les expedirán constancias ni certificados de estudios. Tampoco podrán acceder o continuar con los beneficios de bienestar universitario. La División de Registros Académicos enviará a la coordinación de cobranzas cada sesenta (60) días, la relación de estudiantes que no hayan cumplido con completar su expediente, a efectos de no recibir el pago correspondiente.

**Artículo 18°.-** La Coordinación de Expedientes, remitirá a las Coordinaciones Académicas Lectivas y a la División de Bienestar el listado de estudiantes condicionales.

**Artículo 19°.-** Cuando un estudiante condicional ingrese al ERP University se mostrará una alerta indicando *“estudiante con documentos por regularizar en su expediente”*.

### **CAPÍTULO III DE LOS MÓDULOS INFORMÁTICOS**

**Artículo 20°.-** Los módulos informáticos de expedientes están a cargo de un administrador designado por la División de Sistemas, quien coordinará directamente con la Coordinación de Expedientes, siendo responsable por la eficacia de los módulos y por la satisfacción de los usuarios.

**Artículo 21°.-** Los módulos de expedientes permitirán que los estudiantes accedan para verificar los detalles de los documentos por regularizar.

**Artículo 22°.-** Los expedientes físicos (certificados secundarios, superiores universitarios y no universitarios) serán escaneados a fin de ser visualizados por el área respectiva de emisión de certificados y constancias de estudios, asimismo servirán como copias de seguridad.

Versión: 005	Cód.: R-REE	F. Implementación: 15-11-16	Pág. 5 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con RESOLUCION N°1432-2016-CU-ULADECH CATÓLICA

## CAPÍTULO IV DE LA DEPURACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

**Artículo 23°.-** La Coordinación de Expedientes realizará la depuración de los expedientes de estudiantes, eliminando la documentación de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 24°.-** Los certificados y diplomas originales de estudiantes serán retenidos para su posterior archivamiento y custodia.

**Artículo 25°.-** La devolución de los certificados y documentos, serán devueltos únicamente a estudiantes que no registren matrícula en el ERP University – Módulo de Registros Académicos o tengan calificativos (00 – INHB), la cual se realizará previa solicitud del interesado mediante FUT y pago de la tasa correspondiente.

**Artículo 26°.-** Los estudiantes que registren notas en un semestre a más, deberán tramitar la “*Pérdida de condición de estudiante matriculado*”, eliminándose su historial académico, para luego proceder al trámite de la devolución de certificados y documentos presentados.

**Artículo 27°.-** Los expedientes de los estudiantes que acumulen seis (6) ciclos consecutivos de no haberse matriculado serán eliminados informando previamente a la dirección de escuela para que resuelva oficialmente la cancelación de la custodia. Los estudiantes que retomen estudios, pasado los seis ciclos consecutivos deberán presentar nuevamente los requisitos establecidos en el Reglamento General de Admisión.

**Artículo 28°.-** Se procederá al bloqueo de matrícula de oficio por la División de Registros Académicos a los estudiantes que no hayan completado el expediente.

Chimbote, noviembre del 2016.

JBDG.

Versión: 005	Cód.: R-REE	F. Implementación: 15-11-16	Pág. 6 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con RESOLUCION N°1432-2016-CU-ULADECH CATÓLICA