



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

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

**RECTORADO**

# **REGLAMENTO DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES**

**VERSIÓN 004**

**Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario con Resolución  
N° 1340-2014-CU-ULADECH Católica, de fecha 18 de noviembre  
de 2014**

**CHIMBOTE – PERÚ**

Versión: 004	Código: R-REE	F. Implementación: 18-11-14	Pag.: 1 de 8
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 1340-2014-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, 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 la 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 a la Coordinación de Expedientes (ordenados alfabéticamente), dentro de los quince (15) días hábiles después de haber culminado el proceso de admisión, según se establece en el cronograma del proceso general de admisión correspondiente.

Versión: 004	Código: R-REE	F. Implementación: 18-11-14	Pag.: 2 de 8
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 6°.-** El expediente del estudiante es único durante toda su permanencia en la Universidad. Este expediente es verificado, para los fines académicos pertinentes, por las coordinaciones académicas lectivas de las carreras profesionales, programas de segunda especialidad profesional, diplomados de posgrado, programas de maestría y 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, 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 Matricula General que adeuden documentos del expediente deben presentar a las coordinaciones académicas lectivas los documentos faltantes para el envío a la coordinación de expedientes y su inclusión en el expediente del estudiante y 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

Versión: 004	Código: R-REE	F. Implementación: 18-11-14	Pag.: 3 de 8
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

instructivo.

**Artículo 11°.-** El expediente del estudiante debe incluir:

- a) Partida de nacimiento original para estudiantes de la Facultad de Educación y Humanidades.
- b) Certificados de estudios originales de educación secundaria básica regular y/o educación básica alternativa, debidamente aprobada y culminada, con firma y sello del Director y del Secretario de la Institución Educativa y visado por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o Dirección Regional de Educación (DRE), según corresponda. En caso de estudiantes del extranjero deberán tener el sello del Ministerio de Relaciones Exteriores según corresponda. Asimismo, en el caso de los certificados con idioma distinto al español se deberá adjuntar la traducción oficial.
- c) Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) vigente o carnet de extranjería (legalizado por un notario)
- d) Certificado de estudios originales de institución de educación superior no universitaria visado por la DRE de cada región.
- e) Certificados o constancias de estudios de Instituciones Religiosas visados por el titular del Obispado respectivo o el Obispo de la Diócesis de Chimbote.
- f) Certificados de estudios originales de universidades (X o XII ciclos académicos), FF.AA. y PNP o de instituciones con rango universitario, reconocidos por la Ley Universitaria N° 30220.
- g) Constancia de haber ocupado el primer o segundo puesto en su institución educativa de nivel secundario, visado por la Dirección Regional de Educación (DRE) en todo el país.
- h) Constancia expedida por el Instituto Peruano del Deporte como deportista destacado, según el caso.

Versión: 004	Código: R-REE	F. Implementación: 18-11-14	Pag.: 4 de 8
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 12°.-** En los casos d) y e) se adjuntará la resolución de convalidación de asignaturas expedida por el Director de cada Escuela Profesional de la Universidad, si fuera el caso.

**Artículo 13°.-** El expediente del estudiante para el nivel de posgrado, incluirá:

- a) Copia simple del DNI vigente o carnet de extranjería (legalizado por un notario).
- b) Copia del diploma de grado académico de bachiller expedido por la Universidad o institución de educación superior universitaria reconocida por la Ley Universitaria N° 30220, autenticada por la Universidad de origen.
- c) Copia del diploma de grado académico de magíster o equivalente expedido por la Universidad o institución de educación superior universitaria reconocida por la Universidad de origen.
- d) Currículum vitae simple.

**Artículo 14°.-** Los documentos presentados por los estudiantes deben ser legibles, sin enmendaduras y/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 15°.-** Para los casos de convalidación de estudios de programas de posgrado de estudiantes provenientes de otras universidades o institución de educación superior universitaria reconocida oficialmente, se adjuntará, si fuera el caso, la resolución de convalidación de asignaturas expedida por el director de escuela.

**Artículo 16°.-** Los requisitos de admisión para segunda especialidad estarán

Versión: 004	Código: R-REE	F. Implementación: 18-11-14	Pag.: 5 de 8
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

detallados en el proyecto educativo y de forma general en el Reglamento de Grados y Títulos.

**Artículo 17°.-** Las coordinaciones académicas lectivas revisarán antes del egreso de estudiante la existencia en físico del expediente del estudiante en relación con los registrados en el Módulo correspondiente del ERP University.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 18°.-** 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 19°.-** Las coordinaciones académicas lectivas de la sede central y coordinadores de carrera en 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.

**Artículo 20°.-** Los estudiantes condicionales por aplicación del presente Reglamento no se les expedirán constancia 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.

Versión: 004	Código: R-REE	F. Implementación: 18-11-14	Pag.: 6 de 8
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 21°.-** La Coordinación de Expedientes, remitirá a las coordinaciones académicas lectivas y a la División de Bienestar el listado de estudiantes condicionales.

**Artículo 22°.-** 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 23°.-** 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 24°.-** Los módulos de expedientes permitirán que los estudiantes accedan para verificar los detalles de los documentos por regularizar.

**Artículo 25°.-** Los expedientes físicos serán escaneados a fin de ser visualizados por el área respectiva de emisión de certificados y constancias de estudios, así mismo servirán como copias de seguridad.

### **CAPÍTULO IV DE LA DEPURACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES**

**Artículo 26°.-** La Coordinación de Expedientes realizará la depuración de los expedientes de estudiantes, eliminando la documentación de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Versión: 004	Código: R-REE	F. Implementación: 18-11-14	Pag.: 7 de 8
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 27°.-** Los certificados y diplomas originales de estudiantes serán retenidos para su posterior archivamiento y custodia.

**Artículo 28°.-** La devolución de los certificados y documentos, serán 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 29°.-** 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 con el trámite de la devolución de documentos presentados, previa emisión de la resolución directoral de pérdida de condición de estudiante.

**Artículo 30°.-** 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 31°.-** 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 de 2014.

JBDG/

Versión: 004	Código: R-REE	F. Implementación: 18-11-14	Pag.: 8 de 8
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	