



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

www.uladech.edu.pe

RECTORADO

REGLAMENTO DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

VERSIÓN 007

**Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario con Resolución
N°0231-2019-CU-ULADECH Católica, de fecha 27 de febrero de 2019.**

CHIMBOTE – PERÚ

Versión: 007	Cód.: R-REE	F. Implementación: 27-02-2019	Pág. 1 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con RESOLUCION N°0231-2019-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, posgrado y segunda especialidad; así como los de la obtención de Grados académicos, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad y Certificados de formación continua.

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

Artículo 3°.- La base legal de la presente norma son: la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad, la Ley del Procedimiento Administrativo General –Ley 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 quienes tienen responsabilidad de recepcionar y registrar la modalidad de ingreso a los niveles de estudio correspondiente, ingresando los datos del postulante de manera correcta..

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

Artículo 6°.- El expediente del estudiante es único por programa de estudio durante toda su permanencia en la universidad. Este expediente es verificado por los especialistas académicos, para los fines académicos pertinentes de los programas de estudio de

Versión: 007	Cód.: R-REE	F. Implementación: 27-02-2019	Pág. 2 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con RESOLUCION N°0231-2019-CU-ULADECH CATÓLICA

pregrado, posgrado, segunda especialidad, asegurando que la documentación exigida para cada estudiante esté en conformidad con lo establecido en el Reglamento de Admisión y Reglamento de Grados y Títulos, la misma que 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. Los especialistas académicos envían la 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 los especialistas académicos 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 (DNI, carné de extranjería o cédula de identidad), entregada por el ingresante 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.

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.

Versión: 007	Cód.: R-REE	F. Implementación: 27-02-2019	Pág. 3 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con RESOLUCION N°0231-2019-CU-ULADECH CATÓLICA	

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°.- Los especialistas académicos 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 los programas de estudio de pregrado, posgrado y segunda especialidad, figurarán como estudiantes condicionales en el Registro de Matrícula General.

Artículo 16°.- Los especialistas académicos 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.

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 los servicios de bienestar. 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: 007	Cód.: R-REE	F. Implementación: 27-02-2019	Pág. 4 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con RESOLUCION N°0231-2019-CU-ULADECH CATÓLICA

Artículo 18°.- La Coordinación de Expedientes, remitirá a los especialistas académicos 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*”.

Artículo 20°.- La División de Registros Académicos procederá de oficio al bloqueo de la matrícula de los estudiantes que no hayan completado el expediente.

CAPÍTULO III DE LOS MÓDULOS INFORMÁTICOS

Artículo 21°.- El módulo informático de expediente es administrado por el Coordinador de expedientes como dueño del proceso, quien coordinará directamente con el dueño de información para solicitar implementación de mejoras que garantice la gestión eficaz del proceso a su cargo y por ende la satisfacción de los usuarios. El mantenimiento del servicio del módulo informático de expediente está a cargo del División de Sistemas.

Artículo 22°.- El módulo de expediente permitirá que los estudiantes accedan para verificar los detalles de los documentos por regularizar.

Artículo 23°.- Los expedientes físicos (certificados de estudios secundarios, superiores no universitarios y 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.

CAPÍTULO IV DE LA DEVOLUCIÓN Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 24°.- 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 por “Pérdida de condición de estudiante” mediante FUT y pago de la tasa

Versión: 007	Cód.: R-REE	F. Implementación: 27-02-2019	Pág. 5 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con RESOLUCION N°0231-2019-CU-ULADECH CATÓLICA

correspondiente.

Artículo 25°.- Los estudiantes que registren notas en un semestre a más y que tramiten la “*Pérdida de condición de estudiante*” los certificados secundarios universitarios y no universitarios no serán devueltos, estos serán depurados.

Artículo 26°.- 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 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 de Admisión.

Artículo 28°.- Los certificados y diplomas originales de estudiantes serán retenidos para su posterior archivamiento y custodia.

Chimbote, febrero de 2019

JBDG.

Versión: 007	Cód.: R-REE	F. Implementación: 27-02-2019	Pág. 6 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con RESOLUCION N°0231-2019-CU-ULADECH CATÓLICA	



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0231-2019-CU-ULADECH Católica

Chimbote, 27 de febrero de 2019.

VISTO: El OFICIO N° 027-2019-ESTRATEGIAS-SIC-ULADECH CATÓLICA, de fecha 20 de febrero de 2019, con código de trámite documentario N° 001069267, remitido por la Especialista de Estrategia del SIC;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de la referencia la Especialista de Estrategia del SIC de la ULADECH Católica, Mg. Irene M. Silva Siesquén, solicita la aprobación de la nueva versión del Reglamento de Expediente de Estudiantes, versión 007;

Que, conforme al inciso c) del Art. 24° del Estatuto institucional, versión 015, es atribución del Consejo Universitario aprobar o reformar el Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Reglamento de Elecciones y otros reglamentos especiales. Reglamento Académico y otros fines en relación a las responsabilidades de los docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, así como vigilar su cumplimiento;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 27 de febrero de 2019, y de acuerdo a la normatividad universitaria vigente;

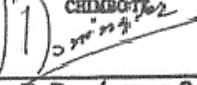
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el **Reglamento de Expedientes de Estudiantes, versión 007**, que forma parte de la presente resolución el cual consta de veintiocho (28) artículos; es de obligatorio cumplimiento y empezará a regir desde el día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la **Secretaria General**, disponer la publicación del "**Reglamento de Expedientes de Estudiantes**", Versión 007 en el Portal Institucional de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote (www.uladech.edu.pe) y su registro en el MOCDR.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE
Mtra. Nancy Lizbeth Espinoza Hernández
SECRETARIA GENERAL


UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE
Ing. Dr. Julio B. Domínguez Granda
RECTOR

C.c./Interesados
Archivo