



**R-158- 2005**

**GUILLERMO MALAVASSI VARGAS**

**RECTOR**

CONSIDERANDO

Lo resuelto por el Senado Académico en el Artículo Sexto de la sesión N° 319, efectuada el 16 de noviembre del 2005,

POR TANTO

Apruébese la Ordenanza R-158-2005, sobre Archivo de la Universidad, del modo siguiente:

**TITULO I**  
**DE LOS REGISTROS DE LAS SEDES Y DEL REGISTRO CENTRAL DE LA**  
**UNIVERSIDAD**

**Artículo 1.-** El Registro de todos los asuntos concernientes a estudiantes, profesores (Asistentes, Lectores, Maestros y Catedráticos) y jurados, y su custodia, constituyen asunto de primordial interés para la Universidad y sus órganos colegiales.

**Artículo 2.-** El Registro Central de la Universidad es el registro oficial de ella, por lo que únicamente la Rectoría, la Cancillería y Registro Central pueden extender certificaciones universitarias con validez oficial. Los Registros de las Sedes son auxiliares del Registro Central de la Universidad y deben enviar la información requerida de acuerdo con el Calendario Universitario o cuando les sea requerida por el Registrador General. Toda certificación se pide a través de la Sede correspondiente o bien en la Oficina de Registro Central de la Universidad.

**Artículo 3.-** Podrán mantenerse en forma digital los documentos que conforman el expediente del estudiante. Estos documentos se tendrán como matrices y serán resguardo suficiente para atestar.

**TITULO II**  
**DE LOS REGISTROS DE LAS SEDES**

**Artículo 4.-** El Maestrescuela de cada Sede será el jerarca bajo cuya jurisdicción y supervisión está el Registro auxiliar de ella. El Maestrescuela será el responsable, ante la Oficina de Registro Central de la Universidad, del movimiento y custodia de los documentos del expediente de cada estudiante y del expediente de cada profesor (Asistentes, Lectores, Maestros y Catedráticos).

**Artículo 5.-** Corresponde a los registros de las Sedes conservar los atestados de sus estudiantes y de sus profesores (Asistentes, Lectores, Maestros y Catedráticos) hasta su traslado al Registro Central conforme los Artículos 7 y 8 siguientes.

**Artículo 6.-** El expediente de cada estudiante debe contener al menos la siguiente documentación:

Carátula con datos personales y foto del estudiante.

Fotocopia completa de la cédula de identidad, pasaporte o cédula de residencia.

Fotocopia del título de secundaria o su equivalente reconocido por el Consejo Superior de Educación, con la razón de quien lo entrega y quien lo recibe, indicándose que se tuvo a la vista el original.

Constancia de comprobación de legitimidad del título de secundaria o su equivalente expedido por autoridad competente.

Boletas de matrícula, las cuales pueden ser físicas o digitales.

Registro de las calificaciones que va obteniendo el estudiante a lo largo de su carrera, el cual puede ser físico o digital.

Resultados de los exámenes por suficiencia y el programa o temario de estudio.

Resultados de los cursos de nivelación y el programa de estudio.

Acta de convalidación. Los programas, certificación de calificaciones de las materias por convalidar, con indicación de períodos, año y número de créditos de la universidad a quo. Los programas podrán constar en un archivo de programas que al efecto lleve la universidad ad quem.

Solicitud de realización y aprobación del Trabajo Comunal Universitario.

Solicitud de parte del estudiante del tema de la Tesis, Prueba de Grado o cualquier otra forma de graduación aprobada por el CONESUP.

Acta de realización de la Tesis, Prueba de Grado, Proyecto de Graduación respectiva; con indicación del tribunal examinador.

Asuntos disciplinarios.

Información adicional a juicio de la universidad

Los originales de toda la documentación los enviarán las Sedes al Registro Central de la Universidad conforme se generen o se reciban, pero tienen la obligación de conservar copia de ellos en su Registro.

**Artículo 7.-** El expediente de cada profesor debe contener al menos la siguiente documentación:

Autorización para Enseñar.

Carta de aceptación de estar dispuesto a enseñar en la UACA.

Copia de los títulos profesionales obtenidos, con la razón de quien lo entrega y quien lo recibe, indicándose que se tuvo a la vista el original.

Copia de las publicaciones o de resúmenes de ellas.

Asuntos disciplinarios.

Información adicional a juicio de la universidad.

Los originales de toda la documentación los enviarán las Sedes a la Universidad conforme se generen o se reciban, pero tienen la obligación de conservar copia de ellos en su Registro.

**Artículo 8.-** En cada ciclo de estudios, con el Informe de la Matrícula, el Maestrescuela de la Sede deberá remitir a la Oficina de Registro Central de la Universidad el historial académico del estudiante, lo que hará o mediante testimonio, en una extracta acordada, conforme con el formulario establecido por la Rectoría -debidamente firmada por el Maestrescuela- o en la fórmula de acta de examen en los casos de estudiantes que hayan ganado residencia de estudios - debidamente firmada por el Maestro. La información indicada deberá enviarse, adicionalmente, en formato digital, siguiendo los mecanismos que indique la Cancillería. - El Maestrescuela de la Sede también remitirá una extracta acordada cuando así lo solicite el Registro Central de la Universidad.

**Artículo 9.-** Cuando un estudiante se gradúa, la Sede en que hubiese estudiado remitirá su expediente al Registro Central de la Universidad, sin obligación de conservarlo más. Si

el estudiante sigue luego estudios para el Grado superior o en otra carrera, se le abrirá un nuevo expediente en el Registro de la Sede en que profese y en el Registro Central de la Universidad, a partir del título obtenido por el estudiante en la Universidad.

**Artículo 10.-** Si un estudiante cambia de Sede durante sus estudios, la que lo recibe adquiere la obligación de mantener completo el expediente del estudiante para el Grado que cursa, y la anterior de dar traslado, inmediatamente, del expediente estudiantil completo a la nueva Sede. El traslado se hará a petición de la nueva Sede.

**Artículo 11.-** El Sílabo de Estudios es documento probatorio, subsidiariamente, previa comprobación de las rúbricas estampadas. La Sede deberá entregar al estudiante el Sílabo de Estudios una vez emitido por el Registro Central de la Universidad. El Sílabo debe ser entregado por el estudiante a su Sede cuando solicite que se le reciba a Pruebas de Grado orales, la que lo entregará junto con la solicitud de Pruebas al Registro Central de la Universidad. El Registro Central de la Universidad deberá confrontarlo con la extracta del historial académico del estudiante, anotar los datos de graduación en el Sílabo y devolverlo al estudiante. Si transcurrido un año desde la graduación el estudiante no lo retira el Registro Central procederá a anularlo y destruirlo. Si el estudiante continúa estudios para otros Grados, la Sede deberá tramitar ante el Registro Central de la Universidad que se le emita un nuevo Sílabo de Estudios, con el mismo número del anterior.

### **TITULO III**

#### **DEL REGISTRO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 12.-** El Registrador General, nombrado por el Canciller de la Universidad, será el jerarca bajo cuya jurisdicción y dirección estará la Oficina del Registro Central de la Universidad. Dará instrucciones con la venia del Canciller a las Sedes para que lleven los registros en la forma que estipula esta Ordenanza.

**Artículo 13.-** Corresponde al Registrador General la supervisión y administración de los siguientes servicios universitarios: a) Registro y Archivos de Consejos Académicos, Jurados, profesores (Asistentes, Lectores, Maestros y Catedráticos) y estudiantes; b) Certificaciones; c) Convalidaciones; d) Programas de Estudio; e) Emisión de títulos; Graduaciones; f) Estadísticas, Investigaciones Académicas g) Procesamiento de la información de Registro.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Oficina de Registro de la Universidad conservar los archivos relativos al historial académico de los estudiantes que hubiesen obtenido Grados en ella, de los que haya extendido certificación oficial de estudios o de quienes se haya recibido la información de las Sedes mediante extracta acordada. Igualmente conservará el historial académico y profesional de los profesores (Asistentes, Lectores, Maestros y Catedráticos) que impartan lecciones en las Sedes.

**Artículo 15.-** El Registro de la Universidad conservará una lista de los miembros de cada Consejo Académico nombrados por el Senado Académico (nombre completo, atestados académicos, teléfono y dirección) que indique las fechas de nombramiento y de vencimiento.

**Artículo 16.-** El Registro de la Universidad conservará una lista de los miembros de cada Jurado nombrados por el Consejo Académico respectivo (nombre completo, atestados académicos, teléfono y dirección) que indique las fechas de nombramiento y de vencimiento.

**Artículo 17.-** El expediente de cada estudiante en la Oficina de Registro Central de la Universidad contendrá al menos los documentos que se indican en el Artículo 6 supra y adicionalmente los siguientes:

Actas originales (o digitales) de los exámenes sostenidos ante Jurados de la Universidad por sus Pruebas de incorporación al Grado para el que profesa (en original o en extracta).

Testimonio de certificaciones académicas (o copias digitalizadas) por estudios o por Grados obtenidos en la Universidad.

Fotocopia (o copia digital) del título obtenido.

**Artículo 18.-** El expediente del profesor en la Oficina de Registro Central de la Universidad contendrá los documentos que se indican en el Artículo 7 supra.

**Artículo 19.-** El contenido del expediente no será divulgado a terceros sin el consentimiento expreso del estudiante, aunque sea menor de edad, sin perjuicio de lo que disponga la legislación ordinaria. Los órganos universitarios tendrán amplio acceso, para fines académicos y docentes, a dicho expediente.

**Artículo 20.-** El estudiante o el graduado puede solicitar en todo tiempo certificación de lo que conste en su expediente; la petición la hará ante el Registro Central de la Universidad.

**Artículo 21.-** En el caso de información errónea emitida por una Sede para efectos de la emisión de un Certificado de Estudios, la corrección se hará de la siguiente manera: a) La Sede enviará carta de solicitud de corrección firmada por el Maestrescuela. b) En Declaración Jurada adjunta se indicará el nombre y número de Sílabo del estudiante; ciclo o ciclos en que corresponde hacer la corrección; materia o materias objeto de corrección, con indicación de las Unidades Académicas, la calificación obtenida y toda otra corrección que proceda. c) La solicitud de corrección será aprobada por el Rector y por el Registrador General cuando cumpliera con los requisitos mencionados.

Cuando sea la Oficina de Registro Central la que halle información errónea en el expediente estudiantil que afecte la emisión de un Certificado de Estudios, la corrección se hará de la misma manera que en el punto 1º anterior, para lo cual el Registrador

General hará la conminatoria del caso a la Sede respectiva y le dará el plazo de cuatro días hábiles universitarios para que envíe la corrección.

**Artículo 22.-** Cuando con base en un Certificado de Estudios un estudiante ha sido presentado a Pruebas y ha accedido a un Grado, tal Certificado no será susceptible de corrección, salvo casos probados de fraude que serán objeto de las sanciones pertinentes.

**Artículo 23.-** El Registro no dará trámite a solicitudes de matrícula, de Pruebas de Grado o de certificación que se aparten de la normativa vigente. Hará las observaciones que correspondan a quien solicite en tales casos, para que corrija y observe los procedimientos establecidos.

**Artículo 24.-** El Canciller, directamente o de manera delegada, en uso de la jurisdicción disciplinaria que le corresponde, tendrá acceso irrestricto a todos los expedientes de estudiantes y profesores tanto en las Sedes como en la Universidad.