



UNIVERSIDAD NACIONAL
MULTIDISCIPLINARIA
RICARDO MORALES AVILÉS

NORMATIVA DE REGISTRO DE ACADÉMICO



Noviembre, 2025

"Después del primer paso, no pararemos de andar jamás"





Consejo de Dirección

MSc. Juan Ramón Osorio Pérez/ Rector

MSc. Iris Lissette Hurtado García/Vicerrectora

Dr. Larry Omar López Sequeira/Secretario General

Créditos

Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística

Lic. Amisadaly del Socorro Jirón Alvarado/

Directora de Registro Académico Estudiantil y Estadística

Revisado por:

Dirección de Gestión de la Calidad

**Lic. Ismael Enrique Jiménez González/Director de Gestión de la
Calidad**

**Lic. Ileana Carolina Gaitán Talavera/Responsable de Evaluación
Institucional**



I. Presentación

La Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Avilés (UNMRMA) comprometida con la comunidad estudiantil académica de esta casa de estudio garantiza la eficiencia y el orden en cada uno de los procesos de gestionados a través del registro académico, permitiendo brindar a los estudiantes una atención ágil y respuestas oportunas a sus solicitudes.

La presente Normativa de Registro Académico Estudiantil tiene como propósito establecer las disposiciones que regulen los procesos de gestión académica relacionados con la matrícula, inscripciones de asignaturas, convalidaciones y traslados, tutorías, exámenes de suficiencia y la emisión de documentos oficiales.

Con la implementación de esta normativa, la UNMRMA reafirma su compromiso con el compromiso con la mejora continua, el desarrollo institucional y el avance en la calidad de los procesos operativos gestionados por la Dirección de Registro Académico, su aplicación permitirá una mayor coherencia en las practicas administrativas y académicas, contribuyendo a la consolidación de un sistema universitario moderno, confiable y orientado al servicio público.



CONTENIDO

Título I. Disposiciones Generales.....	8
Capítulo I. Objetivos, Alcance y Definiciones	8
Título II. Base Legal	9
Capítulo II. Base Legal Nacional e Institucional.....	9
Título III. De los procesos de Registro Académico Estudiantil	11
Capítulo III. Matricula estudiantil, Inscripción de Asignaturas y Retiro de Matrícula	11
Capítulo IV. Traslado Interno.....	13
Capítulo V. Convalidación de Asignaturas	13
Capítulo VI. Tutorías y Exámenes de Suficiencia.....	14
Capítulo VII. Expediente Académico.	17
Capítulo VIII. Emisión de Constancias, Historiales de Calificaciones, Plan de Estudio y Dictamen Académico	18
Capítulo IX. Rectificación de Calificaciones	19
Capítulo X. Trámite para Emisión de Títulos y Certificaciones.....	20
Capítulo XI. Reposición de Títulos Universitarios.....	21
Título IV. Disposiciones Transitorias.....	22
Capítulo XII. Divulgación de la Normativa	22
Título V. Disposiciones Finales	23
Capítulo XIII. Vigencia de la Normativa	23
Anexos	24



RESOLUCIÓN

El Consejo de Dirección de la Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Avilés (UNMRMA), en uso de las facultades que le confiere la Ley No. 1252 Ley de Reformas y Adición a la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las instituciones de Educación Superior y de reformas a la Ley No. 582, Ley General de Educación; publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 102 del nueve de junio del año dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

I

Que la UNMRMA es una institución pública de Educación Superior al servicio del pueblo con autonomía académica, financiera, orgánica y administrativa, de conformidad con el artículo 8 numeral 4, de la Ley N° 1176, Ley de Reformas y Adiciones a la Ley N° 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y de Reformas a la ley N° 582, Ley General de Educación, publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 222 del seis de diciembre del año dos mil veintitrés.

II

Que de conformidad con el artículo 16 de la Ley N°. 1252, Ley de Reformas y Adición a la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las instituciones de Educación Superior y de reformas a la Ley No. 582, Ley General de Educación; publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 102 del nueve de junio del año dos mil veinticinco, es atribución del Consejo de Dirección: dictar sus propios reglamentos internos, aprobar los estatutos y los diferentes reglamentos.

III

Que el registro, control, custodia y emisión de títulos académicos se rige por lo establecido en la Ley No. 1088, Ley de Reconocimiento y Autorización de Títulos y Grados Académicos, así como por la Ley No. 582, Ley General de Educación, y las disposiciones emitidas por las instancias competentes del sistema de educación superior, las cuales obligan a las Instituciones de Educación Superior a garantizar



procesos oportunos, confiables y debidamente resguardados para el reconocimiento oficial de los estudios y grados académicos otorgados.

IV

Que el registro académico constituye un proceso fundamental para garantizar la organización, control y resguardo de la trayectoria estudiantil, permitiendo la administración eficiente de la información académica, la transparencia institucional y el acceso oportuno a datos veraces que respaldan la gestión universitaria y la toma de decisiones.

POR TANTO, ESTA AUTORIDAD RESUELVE:

Primero: Aprobar la actualización del documento denominado "Normativa de Registro Académico Estudiantil".

Segundo: Designar al director (a) de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística para la divulgación del presente documento ante las diferentes áreas que integran la estructura organizativa de la Universidad.

Tercero: La presente normativa entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



CERTIFICACIÓN

El Suscrito Secretario General, de la Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Avilés, en uso de las facultades que le confiere las reformas y adiciones a la Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, publicada en la Gaceta, Diario Oficial, N°. 102 del 09 de junio del 2025, **CERTIFICA** y da fe que en **Sesión Extraordinaria N°. 03-2025, del 11 de noviembre del año 2025**, el Consejo de Dirección, aprobó por consenso, el documento denominado así: **"Normativa de Registro Académico Estudiantil"**. Presentado por la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua a los doce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

Dr. Larry Omar López Sequeira
Secretario General





Título I. Disposiciones Generales

Capítulo I. Objetivos, Alcance y Definiciones

Artículo 1. Objetivo

Establecer y regular las gestiones académicas que desarrolla la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística, asegurando la organización, control y resguardo de la información académica, así como la eficiencia en la atención a la comunidad Universitaria.

Artículo 2. Alcance

La presente normativa es de aplicación obligatoria a todos los estudiantes de la Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Avilés. Asimismo, se aplica a todo el personal académico y administrativo involucrados en los procesos de registro académico estudiantil.

Artículo 3. Objeto

Establecer las disposiciones que regulan los procesos de gestión académica relacionados con la matrícula, inscripción, convalidación, traslado, tutorías, exámenes de suficiencia y emisión de documentos oficiales en la Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Avilés (UNMRMA) garantizando la transparencia, integridad y confiabilidad de la información académica institucional.

Artículo 4. Definiciones

- **Matrícula:** es el acto de registro oficial que realiza todo estudiante en un programa educativo cumpliendo con los requisitos académicos.
- **Asignatura:** Es cada una de las materias que forman parte de la estructura de un plan de estudio a las cuales se les asignan créditos de acuerdo con las horas de docencia o trabajo total de los estudiantes.



- **Régimen académico:** se refiere al tipo de periodo establecido por la institución para el desarrollo de las carreras de pregrado, grado y posgrado, estos pueden ser régimen semestral o cuatrimestral.
- **Traslado interno:** Es un proceso que permite a los estudiantes cambiar de Centro Universitario sin perder los créditos y los estudios realizados hasta el momento. Es una opción que suele considerarse cuando se presentan motivos personales, académicos o laborales que requieren un cambio de universidad.
- **Convalidación:** es el reconocimiento, como equivalentes, de créditos o estudios realizados en la misma institución de educación superior.
- **Registro académico:** es la creación de un expediente individual por estudiante donde se registrará de manera ordenada todo su recorrido académico. Cada expediente posee un número registral, para identificar al estudiante en los procesos de búsqueda al momento de emitir documentaciones.
- **Dictamen académico:** es un documento oficial de la institución, que se realiza partir de la solicitud del estudiante para la continuidad académica, con el objetivo de determinar el recorrido de su proceso educativo, en conformidad con el plan de estudios de la carrera. Asimismo, precisa la existencia de documentación académica como actas, esquelas de calificaciones por periodo, convalidaciones, actas de suficiencias, llamados de atención, actas de modalidad de graduación, copias de cédula, certificado de notas y diploma de educación básica entre otros.

Título II. Base Legal

Capítulo II. Base Legal Nacional e Institucional

Artículo 5. Base legal nacional

Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 77 del 20 de abril de 1990.

Ley No. 582, Ley General de Educación, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 150 del 03 de agosto de 2006.



Ley No. 1176, Ley de reformas y adición a la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y de reformas a la Ley No. 582, Ley General de Educación, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 222 del 06 de diciembre del 2023, establece en el artículo 8 que las universidades y centros de educación técnica superior del país gozarán de autonomía docente o académica, orgánica, administrativa y financiera o económica, y en relación con su autonomía Orgánica, lo que implica integrar sus distintos órganos de gobierno en correspondencia con lo establecido por la ley.

Ley No. 1114, Ley de reforma a la ley No. 582, Ley General de Educación y de Reforma y Adición a la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, en su artículo 12 establece que Las Instituciones de Educación Superior se organizarán, gobernarán y gozarán de las potestades que señalan esta Ley, sus normas constitutivas, estatutos y reglamentos.

Ley 1252, Ley de Reformas a la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y de Reforma a la Ley No. 582, Ley General de Educación, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 102 del 09 de junio de 2025.

Ley 1088, Ley de Reconocimiento de Títulos y Grados Académicos de la Educación Superior y Técnico Superior, en sus artículos detalla el proceder en la emisión, contenido, registro y reposición de títulos y grados académicos.

Artículo 6. Base legal institucional

Proyecto Institucional de la Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Avilés, aprobado en Sesión Extraordinaria No. 03-2024 por el Consejo de Dirección el 06 de mayo del 2024 en la Línea Estratégica No. 19 en el cual se declara: Aseguramiento de la calidad los procesos de registro académico de la UNMRMA.

Estatutos con su reforma de la Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Avilés aprobado en Sesión Ordinaria No. 11-2025 del 19 de junio del año 2025.



Título III. De los procesos de Registro Académico Estudiantil

Capítulo III. Matricula estudiantil, Inscripción de Asignaturas y Retiro de Matrícula

Artículo 7. Nuevo ingreso

Podrán realizar la matrícula estudiantil únicamente los estudiantes que hayan cumplido con los procesos de prematricula establecidos y se deberá realizar de acuerdo con el Calendario de Gestión Académica y Administrativa de la Universidad.

Los estudiantes de primer ingreso para realizar su matrícula deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar original (para cotejo) y copia del diploma de bachiller.
- En caso de faltar sellos en el diploma de bachiller, constancia de Diploma de bachiller de MINED.
- Certificado original de notas de décimo y undécimo grado.
- Copia de Cédula a color ampliada al 200%
- Dos fotos tamaño carnet.
- Entregar formato de matrícula de la carrera llenado en línea.
- Folder tamaño legal rotulado con su nombre.

Artículo 8. Reingreso

Los estudiantes de reingreso para realizar su matrícula deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Código único estudiantil emitido por el MINED o Diploma de bachiller con los cuatros sellos originales.
- Copia de Cédula de identidad a color al 200%.



Artículo 9. Estudiantes extranjeros

Los estudiantes que hayan concluido sus estudios de educación secundaria o técnico en el exterior deberán presentar la Resolución original emitida por el Ministerio de Educación de Nicaragua (MINED), en donde se reconozca como válido el diploma obtenido en el extranjero.

Artículo 10. Inscripción de Asignaturas

Para inscripción de asignaturas el estudiante deberá presentar comprobante de matrícula, para efectuarse el inicio de cada régimen académico, utilizando el formato establecido, una vez inscritas las asignaturas, al estudiante se le entregará una copia de la hoja de inscripción, firmada y sellada por el Responsable de Registro Académico

Artículo 11. Retiro de Matrícula

Para el retiro de matrícula el estudiante tendrá un período de 30 días hábiles a partir del primer día de clases del período lectivo. El estudiante que retire matrícula en el periodo establecido podrá retomar sus estudios posteriormente, en el régimen y año según corresponda su recorrido académico.

Artículo 12. El Responsable de Registro Académico Estudiantil y Estadísticas deberá informar vía correo electrónico a la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística sobre los procesos de retiro de matrícula.

Artículo 13. Los estudiantes que realizaron matrícula y no se presentaron durante el régimen académico se reflejara en su historial de calificaciones como NSP.

Artículo 14. La Matrícula se cancelará oficialmente en los siguientes casos:

- Fallecimiento.
- Expulsión definitiva, por aplicación de reglamento estudiantil.



Capítulo IV. Traslado Interno

Artículo 15. Las solicitudes de traslado interno se recibirán en un mismo período establecido al inicio del proceso de matrícula y posterior a 15 días de haber iniciado el I Ciclo Académico.

Artículo 16. Los traslados podrán ser de la siguiente naturaleza:

- Cambio de Carrera.
- Cambio de CUR o Extensiones

Artículo 17. Para aplicar al traslado interno el estudiante deberá presentar una carta de motivos dirigida al Director de área de conocimiento, Director CUR o Coordinador de extensión. Cumplido con el requisito estipulado para traslados internos, la Dirección Académica tendrán un plazo de 15 días hábiles para aprobar las respectivas solicitudes.

Artículo 18. Una vez aprobada la solicitud, se emitirá Historial de Calificaciones y Plan de Estudio, los que deberán ir adjunto al expediente académico del estudiante.

Artículo 19. El CUR, Recinto o Extensión remitirá el expediente académico del estudiante al Centro Universitario correspondiente donde seguirá con sus estudios.

Capítulo V. Convalidación de Asignaturas

Artículo 20. Las solicitudes de convalidaciones deberán ser dirigidas al Director de área de conocimiento, Director CUR o Coordinador de extensión.

Artículo 21. Son documentos soportes para la convalidación de asignaturas los siguientes:

- Formato de solicitud de convalidación
- Certificado de calificaciones originales.
- Descriptor de Asignatura.



- Constancia de convalidación.

Artículo 22. Registro Académico de los CUR, Extensiones y Recintos Universitarios, tendrán un lapso de 15 días para aprobar o denegar la convalidación, con el visto bueno del Director. Si la convalidación es aprobada deberá de orientar el pago correspondiente. Los Responsables de Registro Académico integrarán en el expediente académico del estudiante las convalidaciones realizadas.

Capítulo VI. Tutorías y Exámenes de Suficiencia

Artículo 23. Tutorías

Las solicitudes de tutorías se realizarán dentro del período establecido en el Calendario de Gestión Académica y Administrativa. Los estudiantes podrán aplicar a tutorías solamente si tiene pendiente asignaturas que no se ofertan en los planes de estudios vigentes.

Artículo 24. Para la solicitud de tutorías los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Carta de motivos
2. Historial de Calificaciones
3. Plan de Estudios.

Artículo 25. El responsable de Registro Académico de los CUR, Extensión o Recintos Universitarios emitirá la aprobación o denegación de la tutoría, en caso de ser aprobada se adjuntará carta de solicitud dirigida al Director de área de conocimiento, Director CUR o Coordinador de extensión e iniciará la tutoría después de 15 días hábiles de haber emitido la Autorización.

Artículo 26. El estudiante tendrá una sola oportunidad para aplicar a tutoría por asignatura. Por consiguiente, si reprueba no podrá solicitar otra tutoría de la misma asignatura o deberá inscribirla en el régimen académico que se oferte.



Artículo 27. Las tutorías tendrán una valoración de 0-100, siendo 60 la nota mínima para aprobar la asignatura. Las tutorías no aplican para las asignaturas vinculadas al Eje de Investigación, las cuales finalizan con trabajo de curso y las prácticas de formación profesional.

Artículo 28. El número de estudiantes que podrán participar en el proceso de Tutorías será de entre uno y cinco estudiantes. El estudiante podrá realizar un máximo de cinco Tutorías en todo el recorrido académico de la carrera universitaria.

Artículo 29. Es responsabilidad del docente encargado de la tutoría elaborar el plan de trabajo, mismo que debe de contener fecha, objetivos, actividades a ejecutar, estrategias de aprendizaje, estrategias de evaluación y recursos didácticos. Así como entregar carpeta didáctica y acta de calificación al finalizar la misma.

Artículo 30. Las tutorías del régimen cuatrimestral, serán desarrollas en 14 horas clases, dividido en 7 encuentros de 2 horas cada uno. Para el caso del régimen semestral, se desarrollarán en 16 horas clases, dividido en 8 encuentros de 2 horas cada uno.

Artículo 31. Exámenes de Suficiencia

Las solicitudes para realizar exámenes de suficiencia deberán presentarse dentro del periodo establecido en el Calendario de Gestión Académica y Administrativa. Los estudiantes podrán realizar exámenes de suficiencia en los siguientes casos:

- El estudiante demuestra las competencias como resultado de un aprendizaje no formal, autodidacta y la experiencia en el campo del área del conocimiento.
- El estudiante ha reprobado los exámenes especiales, establecidos para aprobar la asignatura.
- Los estudiantes pueden optar una única vez a al examen de suficiente por asignatura, en caso de reprobado no podrá realizarlo por segunda vez y tendrá que cursar la asignatura en otro ciclo académica.



Artículo 32. Para la solicitud de examen de suficiencia los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Carta de motivos
- Historial de Calificaciones
- Plan de Estudios.

Artículo 33. El examen de suficiencia no aplica para las asignaturas vinculadas al Eje de Investigación, las que finalizan con Trabajo de Curso, las Prácticas de Formación Profesional y Modalidad de graduación.

Artículo 34. Los estudiantes podrán realizar un máximo de tres exámenes de suficiencia en todo el recorrido académico de la carrera universitaria. La valoración cuantitativa del examen de suficiencia será en el rango de 0-100 puntos, siendo 60 puntos la nota mínima para aprobar.

Artículo 35. El responsable de Registro Académico de los CUR, Extensión o Recintos Universitarios emitirá la aprobación o denegación del examen de suficiencia. En caso de ser aprobada se adjuntará carta de solicitud dirigida al Director de área de conocimiento, Director CUR o Coordinador de extensión para la asignación del docente.

Artículo 36. Los estudiantes tendrán un lapso de quince días, luego de la aprobación, para realizar el retiro de examen de suficiencia.

Artículo 37. El docente encargado será responsable de la elaboración y aplicación del examen, deberá entregar al estudiante el temario quince días antes de la ejecución del examen.

Artículo 38. Se desarrollará en cuatro horas clases lo siguiente: elaboración de temario y examen, aplicación, y revisión del mismo, por parte del docente.

Artículo 39. Es responsabilidad del docente entregar el acta de calificaciones firmada al Responsable de Registro Académico.



Capítulo VII. Expediente Académico.

Artículo 40. Es de carácter obligatorio que los estudiantes realicen el Registro Académico proporcionando la información requerida.

Artículo 41. El registro académico de los estudiantes graduados y titulados estará a cargo de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística, por tanto, el expediente original completo se resguardará en oficinas centrales.

Artículo 42. Las oficinas de registro académico de los recintos universitarios, Centros Universitarios Regionales y Extensiones Universitarias es donde se garantizará la gestión y resguardo de documentación del Registro Académico de los estudiantes de inicio a fin del recorrido académico.

Artículo 43. Los datos registrales de los estudiantes serán organizados física y digitalmente garantizando la seguridad en el resguardo de la información.

Artículo 44. El expediente académico deberá contener los siguientes documentos oficiales en original o copia según corresponda, esta deberá tener un orden ascendente:

- **Documentos de identificación y admisión**

- Solicitud de admisión
- Copia de cédula de identidad al 200% a color o pasaporte
- Copia del Diploma de bachiller a color
- Certificados de notas de secundaria en original

- **Documentos de recorrido académico**

- Ficha de cotejo de expediente.
- Registros de matrícula e inscripción de asignaturas.
- Historial académico el cual contiene las asignaturas cursadas y aprobadas, calificaciones obtenidas y actas de exámenes.
- Constancias y certificaciones: Constancias de estudio, certificados de notas, certificaciones de participación en actividades académicas.



- Resoluciones de convalidación, traslados, sanciones disciplinarias (si las hubiese).
- Otros documentos relevantes como información sobre becas, entre otras.

Capítulo VIII. Emisión de Constancias, Historiales de Calificaciones, Plan de Estudio y Dictamen Académico

Artículo 45. Registro Académico de Centros Universitarios, Extensiones Universitarias y Recintos Universitarios es la instancia responsable y autorizada para la emisión de:

- Constancia de Alumno Activo
- Historial de calificaciones
- Plan de estudio

Artículo 46. Todos los documentos emitidos deberán de ser firmados y sellados por los responsables de Registro Académico en los CUR, Extensiones y Recintos Universitarios.

Artículo 47. Constancia de Alumnos Activos

El estudiante deberá realizar una carta de solicitud dirigida al Responsable de Registro Académico de constancia de alumno activo y esta será emitida a los 3 días hábiles, posterior al pago.

Artículo 48. Historial de Calificaciones

El estudiante deberá realizar una carta de solicitud dirigida al Responsable de Registro Académico de historial de Calificaciones, y plan de estudio serán emitido en 15 días hábiles, posterior al pago.

Artículo 49. Plan Académico

Los estudiantes podrán solicitar el dictamen académico en los siguientes casos:

- Para realizar solicitudes vinculadas con la continuidad académica.



- Reconstrucción de expedientes académicos
- Otro motivo justificado que necesite determinar el recorrido académico del estudiante.

Artículo 50. El Responsable de Registro Académico deberá de presentar un estado del expediente y la situación académica del estudiante.

Artículo 51. El dictamen académico debe ser firmado por el Responsable de Registro Académico del CUR, Extensión o Recinto Universitario.

Artículo 52. Cuando un tercero solicite algún documento descrito anteriormente, deberá de presentar poder notariado, vigente y emitido por un abogado y notario público, donde el estudiante le autoriza realizar los trámites académicos en su lugar.

Capítulo IX. Rectificación de Calificaciones

Artículo 53. El docente encargado de la asignatura es el único facultado para solicitar la rectificación de calificaciones en los siguientes casos:

- Cuando no reportó la nota del estudiante
- Cuando existe un error en la sumatoria de la calificación final o nombre del estudiante.

Artículo 54. El docente mediante carta dirigida al Responsable de Registro deberá realizar la solicitud, explicando los motivos, para la rectificación de calificaciones adjuntando los soportes necesarios en un período de quince días hábiles tras reportar oficialmente las calificaciones.

Artículo 55. Una vez recibida la solicitud de corrección, el Responsable de Registro Académico deberá de informar al Director CUR, Coordinador de Extensión Universitaria o Director de Área de Conocimiento, para revisar los soportes adjuntados y evaluar la realización de la corrección.



Capítulo X. Trámite para Emisión de Títulos y Certificaciones

Artículo 56. Trámite de Título

El trámite para la emisión de títulos se realizará una vez que el estudiante culmine su Plan de Estudio y apruebe su modalidad de graduación.

Artículo 57. Requisitos para trámite de título.

Para la emisión de títulos, los estudiantes deberán presentarse al CUR, Extensión Universitaria o Área de Conocimiento donde desarrollaron su carrera y presentar los siguientes requerimientos:

- Boucher del pago de publicación en La Gaceta, Diario Oficial.
- Dos fotos tamaño 6x8, fondo blanco, traje formal, sin marcas de agua, material papel mate, estas deben ser presentadas en sobre blanco rotulado con su nombre completo, número de carnet, cédula de identidad, carrera, CUR, Recinto o Extensión Universitaria.
- Recibo de pago de título.

Artículo 58. Es responsabilidad de registro académico de cada CUR, Extensión Universitaria o Área de Conocimiento entregar a la Dirección de Registro Académico y Estadísticas (DRAEE) los expedientes académicos completos en folder en buen estado de todos los estudiantes egresados que están dentro del proceso de emisión títulos.

Artículo 59. Los títulos serán emitidos en un período de 45 días hábiles conforme las normas y leyes nacionales.

Artículo 60. La Dirección de Registro Académico y Estadísticas (DRAEE) verificará la información recibida y aplicará el control de calidad para validar los expedientes académicos recibidos.

Artículo 61. Todos los títulos emitidos por la Universidad contarán con un código QR en la parte trasera del mismo, así como las firmas de las autoridades.



Artículo 62. Certificaciones de Gaceta

Los títulos serán entregados posteriormente de la inscripción en La Gaceta, junto al ejemplar original donde sale el título inscrito.

Capítulo XI. Reposición de Títulos Universitarios

Artículo 63. Los egresados de la Universidad podrán hacer solicitud de reposición de títulos cuando se den los siguientes casos:

- Pérdida
- Deterioro
- Destrucción total
- Modificación legal del nombre del titular

Artículo 64. Para la reposición de títulos universitarios los titulados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Folder rotulado con el nombre completo.
- Historial de calificaciones de CUR, Recintos y Extensiones actualizado.
- Plan de estudio Original de CUR, Recintos y Extensiones actualizado.
- Solicitud formal de trámite dirigida a la Dirección de Registro Académico, Estudiantil y Estadística.
- Declaración notarial que justifique la reposición del título.
- Copia de cédula de identidad a color ampliada 200%
- Original de comprobante de pago de título
- Entrega de título original (cuando la solicitud de reposición de título sea por deterioro o modificación legal del nombre).
- Dos fotos tamaño 6x8, fondo blanco, traje formal, sin marcas de agua, material papel mate, estas deben ser presentadas en sobre blanco rotulado con su nombre completo y título otorgado.
- Recibo original de pago de publicación en La Gaceta, Diario Oficial y copia a color ampliada al 200%.



- Completar formato de la Secretaría Técnica para Atención a las Universidades.

Artículo 65. Toda reposición será debidamente registrada en los libros y sistemas de control institucional. El título original, si está disponible, quedará bajo resguardo administrativo.

Artículo 66. El nuevo título será entregado en un plazo no mayor a 45 días hábiles, contados a partir de la presentación completa de los documentos requeridos.

Artículo 67. Los costos de reposición serán establecidos anualmente por el Consejo de Dirección y reflejados en el arancel oficial de la universidad.

Título IV. Disposiciones Transitorias

Capítulo XII. Divulgación de la Normativa

Artículo 68. La presente normativa será divulgada oficialmente por la Dirección de Registro Académico y Estadístico, a través de los canales institucionales establecidos, garantizando que todas las instancias académicas y administrativas tengan conocimiento de su contenido, alcance y procedimientos.

Artículo 69. Publicación y acceso público.

La normativa será publicada en el sitio web oficial de la UNMRMA y archivada en los repositorios institucionales correspondientes. Su acceso será público, con el propósito de garantizar la transparencia y el cumplimiento de los principios expresados en este documento.



Título V. Disposiciones Finales

Capítulo XIII. Vigencia de la Normativa

Artículo 70. La presente Normativa de Registro Académico Estudiantil y Estadísticas podrá ser interpretada y reformada a solicitud del Consejo de Dirección o por cambios en el marco legal o institucional.

Artículo 71. La Normativa de Registro Académico Estudiantil y Estadística entrará en vigencia una vez aprobada por los miembros del consejo de dirección de la UNMRM y su publicación en los medios institucionales oficiales.

Artículo 72. Cualquier situación no contemplada en esta normativa será resuelta por la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística en coordinación con las autoridades académicas correspondientes.



Anexos

Anexo 1. Ficha de Matrícula por Régimen

UNIVERSIDAD NACIONAL MULTIDISCIPLINARIA RICARDO MORALES AVILÉS

Recinto Universitario Angelita Morales Avilés

Matrícula correspondiente al período del III cuatrimestre-2025

Hoja de matrícula

Código Matrícula:

Nombre Completo:

No. Identidad:

Fecha Matrícula:

Información Académica

Período Lectivo	Tipo Ingreso	Régimen
Carrera:		

Información Personal

Sexo:

Estado Civil:

Nacionalidad:

Ocupación:

Departamento de

Residencia:

Municipio de Residencia:

Zona de Procedencia:

Firma del Responsable de Registro Académico

Fecha de impresión:



Anexo No. 2. Esquela de Inscripción de Asignatura

Esquela de Inscripción de Asignaturas

Fecha _____ Ciclo _____ Régimen Académico _____ Año Académico _____

Nombre Completo			
Carrera		Plan de Estudios	
No. De Cédula		No. De Carnet	
Modalidad		Turno	

Asignaturas a Inscribir:

No.	Asignaturas	Docente	Carrera en que la solicita	Turno	Aula	Hora	Nota Final
1							
2							
3							
4							
5							

Firma del solicitante: _____

Firma Registro Académico: _____

NOTA: Al finalizar el Cuatrimestre el o la Responsable de Registro Académico deberá Firmar y Sellar Esquela de Inscripción de Asignatura



Anexo No. 3. Historial de Calificaciones

CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL-XXX

Ref.:001-RAM-HC-2025

Historial de calificaciones

La Suscrita Responsable de Registro Académico Multidisciplinar de la Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Avilés, hace constar que según los archivos académicos que esta oficina lleva a su cargo, **Apellidos y Nombres del estudiante**, Número de carnet: **No. De Carnet**, estudiante de la Carrera de: **Licenciatura/Ingeniería/Profesor/a**, Plan: **No. Plan**, modalidad: **Encuentro/Presencial**, turno: **Dominical/Sabatino/Diurno**, obtuvo las calificaciones que a continuación se detallan:

Semestre	Asignaturas	Año Académico	Tipo De Nota	Nota Final	Nota Especial	Calificación

.....ÚLTIMA LÍNEA.....

PROMEDIO GENERAL: 83

Tipo de Nota:

C=convalidación, **E**=Extraordinario, **O**=Ordinario, **S**=Suficiencia, **T**=Tutoría

RD=Reforzamiento Disciplinar **PCV**=Prueba por Competencia Vigente

ECC= Estrategia de Consolidación de Competencias

Esto es una Calificación Parcial de la historia académica, obtenida por el estudiante durante sus estudios en esta Universidad, que consta de: Dos páginas(s).

Observaciones:

- 1- Escala de calificaciones es de 0 a 100. Nota Mínima para aprobar es de 60(Sesenta).
- 2- Valido sin enmiendas ni borrones y con la firma y sello de la responsable de Registro Académico Multidisciplinar.

A Solicitud de parte de interesada se extiende el presente Historial de Calificaciones en la ciudad de Managua a los seis días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.



Lic. Nombre Completo del/la Responsable

Responsable de Registro Académico Multidisciplinar

Nota: Página **2** de **2** del Historial de Calificaciones, perteneciente a: **Nombres y Apellidos del Estudiante.**

Anexo No. 4. Tutorías

Ref.: TUT-RA-01-2025

Autorización de tutoría

El o la Suscrita Responsable de Registro Académico del Centro Regional Universitario xxx de la Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Avilés, por este medio autoriza al (la) Bachiller (a):

XXXXXXXX

No. de Cédula/Carnet: **XXXXXXXX**

Carrera: **XXXXXXXX**

Régimen: **XXXXXXXX**

A realizar **Tutoría** de la Asignatura de:

1. XXXXXXXX

2. XXXXXXXX

Se deberá asignar el Docente que ejecutará el proceso de Tutoría, quien deberá considerar las disposiciones establecidas en el Comunicado N°. 13, emitido el pasado dieciocho de marzo del año dos mil veintidós.

Managua, 01 de febrero de 2025.

Autorizado por:



Responsable Registro Académico

Vo.Bo. Director CUR

Cc: xxxxxx

Archivo / Nombre completo del estudiante

Anexo No. 5. Acta de calificación de tutoría

Acta de calificación de tutoría

_____ **cuatrimestre** _____

Recinto Universitario, Extensión Universitaria o Centro Universitario Regional: _____

Carrera: _____

Plan de Estudios: _____ Modalidad/Turno: _____

Nombres y apellidos del estudiante: _____

N0. de Carnet: _____

Asignatura: _____ Código: _____

Calificación: _____ Fecha de Autorización: _____



Nombre completo del Docente que atendió el proceso de Tutoría:

Fecha: _____

Firma del Docente

Firma y Sello

Coordinador

Extensión Universitaria Boaco

Firma y Sello

Responsable de Registro

Extensión Universitaria Boaco

Observación: Con la finalidad de concretar el registro de esta calificación, se debe adjuntar: Acta original, Autorización original, copia de recibo de pago y Trabajo o Examen Original realizado por el estudiante.

Anexo No. 6. Exámenes de Suficiencias

Ref: SUFI-RA-01-2025

Autorización de Examen de Suficiencia

El o la Suscrita Responsable de Registro Académico del Centro Regional Universitario xxx de la Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Avilés Morales Avilés, por este medio autoriza al (la) Bachiller (a):

XXXXXXX

Nº de Carnet: **XXXXX**

Carrera: **XXXXXXXX**

A realizar **Examen de Suficiencia** de la Asignatura de:

1.XXXX

Se deberá asignar el Docente que ejecutará dicho examen, quien deberá preparar el temario correspondiente y ejecutar el Examen de Suficiencia, 15 días después de haber entregado el temario respectivo al estudiante.

Managua, 01 de febrero de 2025



Autorizado por:
Responsable Registro Académico

Vo.Bo. Director CUR

Nota: Para tener derecho a realizar este examen es necesario tener aprobado los requisitos de esta asignatura.

Cc: xxxxxx

Archivo / Nombre completo del estudiante

Anexo No. 7. Acta de calificaciones para examen de suficiencia

Acta de calificación de examen de suficiencia

Cuatrimestre _____

Recinto Universitario, Extensión Universitaria o Centro Universitario Regional: _____

Carrera: _____

Plan de Estudios: _____ Modalidad/Turno: _____

Nombres y apellidos del estudiante: _____

No. de Carnet: _____

Asignatura: _____ Código: _____

Calificación: _____ Fecha de Autorización: _____

Nombre completo del Docente que aplicó el Examen:



Normativa de Registro Académico Académico Estudiantil y Estadísticas De la Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Avilés

Vigencia: 5-11.2025

Fecha: _____

Firma del Docente

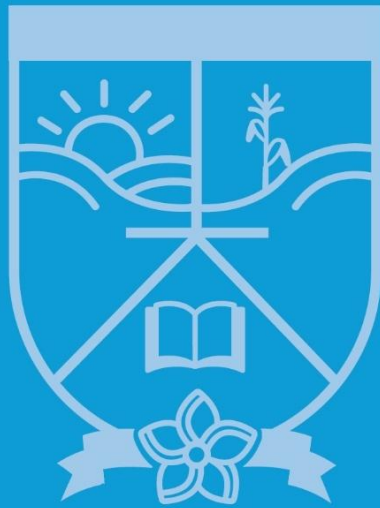
Firma y Sello

**Coordinador
Extensión Universitaria Boaco**

Firma y Sello

**Responsable de Registro
Extensión Universitaria Boaco**

Observación: Con la finalidad de concretar el registro de esta calificación, se debe adjuntar: Acta original, Autorización original, copia de recibo de pago y Trabajo o Examen Original realizado por el estudiante.



"Después del primer paso, no pararemos de andar jamás"

