



REGLAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

JULIO 2014

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO NO. 1 DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO NO. 2 MATRICULA DE ESTUDIANTES	4
CAPÍTULO NO. 3 PERMANENCIA	4
CAPÍTULO NO. 4 GRADUACIÓN	4
CAPÍTULO NO. 5 CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES	5
CAPÍTULO NO. 6 DE LAS HOMOLOGACIONES O CONVALIDACIONES INTERNAS.....	6
CAPÍTULO NO. 7 DISPOSICIONES FINALES	7

CAPÍTULO NO. 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Secretaría General es la unidad administrativa de apoyo y gestión escolar, es un cargo de coordinación y supervisión de los sistemas de trámites e información.

Artículo 2.- La Secretaría General es responsable de archivar, registrar, controlar y custodiar los expedientes académicos de docentes, estudiantes y otros documentos que gestionan la actividad de la Universidad de Cartago.

Artículo 3.- La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- Suscribir los diplomas, títulos otorgados por la Universidad, las resoluciones y demás certificaciones.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las funciones de Registro y Control Institucional.
- Ejecutar y supervisar la administración de los sistemas de documentación, información y archivo.
- Representar a la Universidad por delegación del Rector, en actos y trámites ante instituciones públicas y privadas.
- Elaborar y refrendar los acuerdos y resoluciones de los Consejos Universitarios.
- Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos que correspondan a la Institución.
- Participar de las sesiones de los distintos Consejos Universitarios.
- Acreditar a los miembros designados a los distintos Consejos Universitarios.
- Supervisar el desarrollo de las gestiones relativas a la tramitación de títulos, diplomas académicos.
- Supervisar la revalidación de los títulos otorgados por Universidades extranjeras con sujeción a disposiciones legales vigentes.
- Supervisar la recepción de solicitudes para la concesión de Títulos en Provisión Nacional, Diplomas Académico y Bachiller y otros.
- Verificar la legalidad de cada uno de los documentos de respaldo a la solicitud de títulos y diplomas.
- Atender y orientar a estudiantes y público en general en trámites universitarios.
- Llevar registro cronológico de títulos Universitarios, diplomas académicos, y otros extendidos por la Universidad.
- Elaborar informes estadísticos sobre la emisión de diplomas y títulos académicos.

Artículo 4.- La Secretaría General de la Universidad es una estructura dependiente de la Rectoría y entre sus objetivos están los siguientes:

- Custodiar los documentos derivados de las funciones académicas de la Universidad a través de la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y eficiencia.
- Garantizar la confiabilidad y transparencia en todo lo relacionado al manejo, control y registros de expedientes de estudiantes, docentes y personal administrativo.

CAPÍTULO NO. 2 MATRICULA DE ESTUDIANTES

Artículo 5.- Todo estudiante que desee matricularse en cualquiera de las ofertas académicas deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la Universidad y solicitar en Secretaría General el formato de matrícula, el cual se deberá entregar acompañado por los documentos que correspondan.

En caso de ingreso a estudios de pregrado, grado y postgrado.

- Presentar el original y copia del título de Bachiller de Educación Secundaria o de licenciatura o de maestría.
- Presentar el original y copia de los créditos del Bachiller de Educación Secundaria o de licenciatura o de maestría.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Copia de la Cédula de Identidad Personal
- Certificado de salud físico
- Certificado de salud mental

CAPÍTULO NO. 3 PERMANENCIA

Artículo 6.- Para que el participante en el programa de Licenciatura o Profesorado pueda permanecer en el mismo tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- Mantener un índice mínimo de 1.0
- Obtener una nota mínima en cada asignatura de 71%.
- Haber cumplido con la asistencia por lo menos el 75% en cada módulo.
- No ser sancionado disciplinariamente.
- Cumplir con lo que indica el Estatuto de la Universidad de Cartago.
- Cumplir con los reglamentos vigentes en la Universidad.

Artículo 7.- Para que el participante en los programas de Postgrado pueda permanecer en el mismo tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- Mantener un índice mínimo de 2.0
- Obtener una nota mínima en cada asignatura de 81%.
- Haber cumplido con la asistencia por lo menos el 75% en cada módulo.
- No ser sancionado disciplinariamente.
- Cumplir con lo que indica el Estatuto de la Universidad de Cartago.
- Cumplir con los reglamentos vigentes en la Universidad.

CAPÍTULO NO. 4 GRADUACIÓN

Artículo 8.- Los requisitos de graduación que debe cumplir el estudiante para optar por el diploma de Licenciatura, Profesorado o Especialización son los siguientes:

- Haber aprobado todos los cursos que comprende la carrera de licenciatura o profesorado.
- Haber realizado el Trabajo Comunitario Universitario (TCU)
- Debe tener como mínimo un índice General de 1.0
- Cada materia deberá aprobarla con una calificación mínima de 71%.
- Haber realizado su Práctica Profesional
- Como requisito final el o la estudiante tendrá la opción de:

- Realizar una investigación y defenderla oralmente ante un jurado (Tesis) o
- Realizar una prueba de conocimiento.

Artículo 9.- Los requisitos de graduación que debe cumplir el estudiante para optar por el diploma de Postgrado (Maestría o Doctorado) son los siguientes:

- Haber aprobado todos los cursos que comprende la carrera.
- Aprobar un examen en inglés. (Aplica en el Doctorado)
- Haber realizado el Trabajo Comunitario Universitario (TCU)
- Deberá tener como mínimo un índice General de 2.0
- Cada materia deberá aprobarla con una calificación mínima de 81%.
- Desarrollar una Investigación o Proyecto Final.

Artículo 10.- Para iniciar el trámite de solicitud de título académico han de cumplirse los siguientes requisitos:

- Haber cumplido con la totalidad de los créditos que componen la carrera de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios de la titulación.
- Se deberá estar en paz y salvo con el compromiso financiero del programa académico cursado.
- Se deberá cancelar el valor correspondiente a los trámites de diploma, créditos y otros documentos que se adjuntan.
- Tener toda su documentación y compromisos con la Universidad en regla.
- Llenar el formato de solicitud de diploma y revisión de créditos.

Artículo 11.- Una vez cumplido con los requisitos anteriores, la Secretaría General programará la entrega del diploma y documentos finales en los periodos establecidos en su planificación anual, que involucra entrega de documentos y acto de graduación.

Artículo 12.- La Secretaría General coordinará el evento final de graduación con los diferentes estamentos académicos y administrativos.

CAPÍTULO NO. 5 CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES

Artículo 13.- La convalidación, es el acto que se realiza por medio de la Secretaria General, por el cual la Universidad de Cartago reconoce un determinado número de créditos de los cursados en otras instituciones de educación superior. Los procedimientos serán determinados por la normativa vigente.

Artículo 14.- Podrán solicitar convalidación de asignaturas los discentes que hayan aprobado, por lo menos, un cuatrimestre en alguna institución de educación superior. Dichos estudios no podrán haber sido realizados con más de cinco (5) años de antelación a la fecha de la solicitud de convalidación, se exceptúan los y las profesionales que hayan terminado estudios.

Artículo 15.- La universidad podrá convalidar asignaturas de otras universidades para los títulos de licenciaturas o post grados (incluye especializaciones, maestrías y doctorados). El porcentaje de convalidación será hasta un máximo de 50% en cualquier programa y grado de

estudio. La universidad a través de reuniones de la Vicerrectoría Académica determinará previo análisis de los documentos presentados, cuales materias serán convalidadas y cuáles no.

Artículo 16.- La convalidación sólo procederá entre asignaturas cuyos contenidos temáticos guarden entre sí un grado de equivalencia igual o superior al 70%. Este estudio de equivalencias temáticas se realizará sobre la base de los contenidos que la asignatura contemplaba a la fecha en que fue cursada y aprobada, lo que deberá acreditarse mediante la certificación oficial de la institución de origen.

Artículo 17.- La convalidación no procederá cuando la certificación entregada por el interesado o la interesada indique que la aprobación de la asignatura es producto de una convalidación anterior.

Artículo 18.- Las asignaturas convalidadas llevarán la mención “convalidada” o la abreviación “CON”.

Artículo 19.- Toda solicitud de convalidación deberá ser dirigida a la Secretaría General y presentada de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 20.- A la solicitud de convalidación se adjuntará los siguientes documentos:

- a) Certificado de notas que indique las calificaciones obtenidas, el año de aprobación y la duración de la carrera
- b) Plan de estudios y programa de las asignaturas o cursos que han sido cursados.
- c) Certificado oficial del título, si corresponde
- d) En el caso de estudios realizados en el extranjero, toda la documentación deberá presentarse debidamente autenticada y legalizada por los organismos correspondientes. En caso de que no estén en español deberán ser traducidos al idioma español.
- e) Comprobante de haber pagado el derecho de trámite de convalidación.
- f) Petición dirigida a la Secretaría General en la que se solicita formalmente la convalidación.
- g) Copia de créditos con sello fresco
- h) Copia Plan de estudios o contenido temático de la carrera con sello fresco

Artículo 21.- Una vez se cumpla con los requisitos, la Secretaría General presentará la documentación para realizar el análisis y valoración que permita realizar la convalidación. Se emitirá el acta de convalidación en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados desde que se recibió la documentación.

CAPÍTULO NO. 6 DE LAS HOMOLOGACIONES O CONVALIDACIONES INTERNAS

Artículo 22.- Se entiende por homologación o convalidación interna el reconocimiento de una asignatura en otra carrera o programa que corresponda a la Universidad de Cartago.

Artículo 23.- Tendrán derecho a solicitar homologación o convalidación de estudios:

a) Los y las estudiantes que realicen cambio de carrera o programa dentro de la misma Facultad de la universidad, o que desarrollen el estudio de más de una carrera en forma simultánea.

b) Los y las estudiantes de universidades que mantienen convenios académicos con nuestra institución.

Artículo 24.- En todo a lo referente a requisitos y procedimientos para postular a la homologación o convalidación interna, el o la solicitante deberán dirigir nota a la Secretaría General.

Adicionalmente, la Rectoría podrá dictar normas y procedimientos específicos a fin de facilitar la tramitación del reconocimiento de estudios entre las universidades asociadas o que tengan convenios con la Universidad de Cartago, las que serán realizadas en calidad de homologación de estudios.

Artículo 25.- Las asignaturas homologadas podrán conservar la calificación obtenida en el programa de origen, expresada por su equivalencia en la escala de notas vigente en la Universidad de Cartago.

CAPÍTULO NO. 7 DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26.- El presente reglamento será publicado y dado a conocer a toda la comunidad universitaria de la Universidad de Cartago.

La ignorancia de este reglamento establecido por la Universidad no será excusa para su incumplimiento.

Artículo 27.- Toda duda relativa a la interpretación del presente reglamento deberá ser resuelta por el Consejo de Gestión Institucional de la Universidad de Cartago, previa presentación por escrito a la Secretaría General.

Artículo 28.- Este reglamento rige a partir de su aprobación en reunión de Junta Directiva y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

CERTIFICAMOS: Que el presente REGLAMENTO DE SECRETARIA GENERAL, fue aprobado por el Consejo de Gestión Institucional de la Universidad de Cartago en sesión del 18 de Julio de 2014.

Juan Fajardo
RECTOR

Olga Ríos
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICAMOS: Que el presente REGLAMENTO DE SECRETARIA GENERAL, fue aprobado por la Junta Directiva de la Universidad de Cartago en sesión del 21 de Julio de 2014.

ANA ELENA ARIAS
PRESIDENTE

MARTA FAJARDO
SECRETARIA