



**UNIVERSIDAD CATÓLICA TECNOLÓGICA DE BARAHONA
(UCATEBA)**

REGLAMENTO DE REGISTRO

VICE-RECTORÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Aprobado en febrero, 2018



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| MISIÓN | 5 |
| VISIÓN..... | 5 |
| OBJETIVOS: | 5 |
| CAPÍTULO I: Naturaleza. | 6 |
| CAPÍTULO I: Estructura Organizativa. | 7 |
| CAPÍTULO III: Prematrícula, Inscripción y Reingreso | 15 |
| Prematrícula. | 15 |
| Inscripción. | 16 |
| Reingreso. | 17 |
| CAPITULO IV: Del Cambio, Reajuste, Retiro de Asignaturas y Del Cuatrimestre..... | 18 |
| Cambio de Asignaturas..... | 18 |
| Del Reajuste de Asignaturas..... | 18 |
| Retiro de Asignaturas o Parcial y del Cuatrimestre o Total..... | 19 |
| CAPITULO V. Convalidación, Validación y Exoneración..... | 22 |
| Convalidación. | 22 |
| Validación. | 23 |
| Exoneración. | 23 |
| CAPITULO VI. Del Cambio de Carrera y Transferencia..... | 24 |
| Del Cambio de Carrera. | 24 |
| Transferencia: | 25 |
| CAPÍTULO VII: De las Asignaturas por Tutorías y Exámenes Especiales. | 25 |
| Asignaturas por Tutorías: | 25 |
| Exámenes Especiales. | 25 |
| Calificaciones de Exámenes: | 27 |



CAPÍTULO VIII: De la Graduación y Honores Académicos..... 27

Graduación:..... 27

Honores Académicos:..... 28

CAPÍTULO IX: Del Régimen Disciplinario. 30

CAPITULO X. Disposiciones Generales. 33

MISIÓN

Garantizar la transparencia, idoneidad y seguridad en los procesos académicos bajo su responsabilidad, concerniente a la trayectoria académica de los estudiantes o participantes, apegados a los valores éticos y morales.

VISIÓN

Ser un departamento modelo en eficiencia, eficacia y transparencia de sus procesos para la satisfacción plena de los estudiantes o participantes.

OBJETIVOS:

1. Registrar y contabilizar los procesos académicos de los estudiantes o participantes durante su vida académica.
2. Conservar en óptimas condiciones la documentación académica mediante los archivos físicos y digitales de los estudiantes o participantes, asegurando su integridad y confidencialidad.
3. Auditar los expedientes académicos de los estudiantes o participantes para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el artículo 47 del Reglamento Académico.
4. Ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria, eficientizando los procesos que se realizan en este departamento.
5. Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de convalidaciones, validaciones y exoneraciones de las asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento

Académico.

6. Certificar los estudios realizados por los estudiantes o participantes en la Universidad.
7. Ofrecer información a las instancias correspondientes sobre los diferentes procesos realizados por el departamento.
8. Garantizar una oferta académica acorde con las necesidades de los estudiantes o participantes en coordinación con las Direcciones de Escuelas y Coordinaciones de Escuelas de los Recintos.
9. Expedir la documentación que validan los estudios realizados por los estudiantes o participantes y cualquier otra documentación propia de sus funciones.

CAPÍTULO I: NATURALEZA.

Artículo 1. El Departamento de Registro es la instancia de la Institución, encargada de registrar y conservar de manera estricta y confidencial los documentos de los estudiantes y participantes y los resultados de su historial académico.

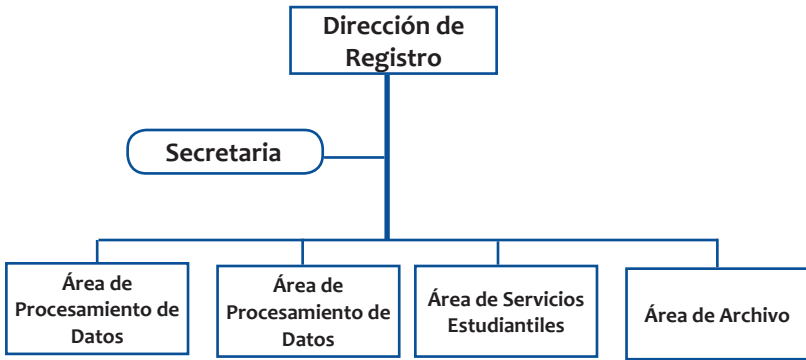
Artículo 2. El Departamento de Registro es una dependencia de la Vice Rectoría Académica de la Institución, encargada de expedir a nombre de la Universidad los siguientes documentos: copia fiel del expediente académico del estudiante o participante, calificaciones oficiales del estudiante o participante, certificación de títulos y diplomas, certificación de documentos entregados con fines académicos, certificación de estudios, récord de notas y otros documentos que el Consejo Académico decida que deban ser otorgados por Registro.



CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Artículo 3. El departamento de Registro está conformado, por una Dirección del Departamento y las dependencias de: Secretaria, Servicio estudiantil, Procesamiento de datos y Archivo.

Organigrama del Departamento de Registro:



Artículo 4. El Director del Departamento de Registro es designado por la Rectoría.

Artículo 5. Para ser Director del Departamento de Registro se requiere:

- a. Ser dominicano o extranjero residente legal en el país por un período no menor a 2 años.
- b. Poseer el grado académico de maestría, preferiblemente.
- c. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- d. Tener experiencia como gestor o como docente universitario.
- e. Manejo de la discrecionalidad y honestidad.
- f. Poseer cualidades para el trabajo en equipo y la supervisión de tareas.
- g. Tener amplio dominio de las herramientas tecnológicas.
- h. Capacidad de liderazgo orientado a resultados, trabajar bajo presión y manejo de conflicto.

Artículo 6. Las Funciones del Director del Departamento de Registro son:

1. Cumplir fielmente con las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Coordinar, con las Direcciones de Escuelas la oferta académica cuatrimestral acorde con las necesidades de los participantes.
3. Establecer el calendario académico en común acuerdo con

la Vicerrectoría Académica.

4. Planificar, programar y supervisar los procesos de pre-matricula, reinscripción, reingreso y transferencia de participantes.
5. Vigilar el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario académico.
6. Programar las asignaciones de aulas de acuerdo a la planificación académica.
7. Supervisar el registro y conservación de las actas de calificaciones finales obtenidas por los participantes en cada cuatrimestre.
8. Garantizar, en coordinación con los Directores de Escuela, que los facilitadores entreguen las calificaciones finales en el plazo establecido en el Reglamento Académico.
9. Proveer en el tiempo requerido a las diferentes dependencias de la Universidad, informes relativos a los estudiantes o participantes y los resultados de los distintos procesos académicos.
10. Mantener actualizadas las estadísticas de los estudiantes o participantes y remitir a las instancias correspondientes.
11. Dar seguimiento a los docentes y facilitadores con reportes de calificaciones incompletas.
12. Garantizar la fidelidad de los documentos depositados y el apego a las normas éticas en el cumplimiento de todos los procesos de su dependencia.
13. Certificar y firmar los récord de notas, certificaciones de estudios y de grados, transferencias, convalidaciones, validaciones, así como los títulos Académicos expedidos por la Universidad.

14. Validar con su firma la revisión de expedientes de los estudiantes o participantes que realizarán el trabajo de Grado y la Tesis, así como de los solicitantes a graduación.
15. Remitir al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) la planilla de egresados de cada graduación.
16. Revisar y firmar la relación de documentos enviados al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT) para fines de legalización.
17. Verificar el fiel cumplimiento de los procesos que se realizan.
18. Velar por la pulcritud de los documentos que se le entreguen a los egresados en las graduaciones.
19. Coordinar con el Departamento de Gestión Humana la capacitación del personal bajo su dependencia de acuerdo a las necesidades.
20. Gestionar que se haga periódicamente el backup de seguridad de los procesos digitales y conservarlo en un lugar seguro.
21. Validar la revisión de los expedientes académicos de los estudiantes o participantes de nuevo ingreso remitidos por Admisiones al Archivo.
22. Autorizar la salida de expedientes, documentos y calificaciones del área de archivo.
23. Garantizar la autenticidad de la información ofrecida a las autoridades académicas de la Universidad sobre los expedientes de los estudiantes o participantes.
24. Garantizar que el expediente de cada estudiante o participante contenga los documentos básicos y los de su trayectoria académica, así como la seguridad e integridad

de dichos documentos en el archivo del recinto.

25. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su dependencia las normativas y procedimientos que regulan el departamento.
26. Garantizar calidad en los procesos que se ejecutan y recomendar sanciones al personal que cometa errores al ejecutar un proceso de Registro.
27. Dar de baja en el sistema académico a las asignaturas seleccionadas por un participante cuyo prerrequisito haya sido reprobado de acuerdo a lo estipulado en el art. 110 del Reglamento Académico.
28. Facilitar las informaciones requeridas para auditar los documentos depositados por los estudiantes o participantes, los procesos y procedimientos que se realizan en el departamento, así como a las autoridades de la UCATEBA y Control Académico del MESCYT.
29. Ofrecer a los estudiantes o participantes en el tiempo requerido todas las informaciones sobre los diferentes procesos académicos.
30. Garantizar la eficacia en la ejecución de los cambios, retiros e inclusión de asignaturas.
31. Validar el historial académico de los participantes de graduación.
32. Planificar, organizar y controlar todos los procesos de las graduaciones de la Universidad.

Artículo 7. La Unidad de Servicio estudiantil tiene las siguientes funciones:

- a. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la UCATEBA.

- b. Atender el teléfono y proporcionar las informaciones solicitadas de forma correcta y adecuada.
- c. Recibir las solicitudes de servicios académicos y llevar el control.
- d. Llevar control y dar seguimientos a los participantes sobre el pago de la convalidación.
- e. Dar seguimiento, vía telefónica, a los diferentes procesos que requiera el departamento.
- f. Realizar en el sistema académico los cambios de carreras y llevar control.
- g. Realizar cambios, retiros e inclusión de asignaturas, cuando sea necesario.
- h. Organizar y archivar las correspondencias enviadas y recibidas en el departamento.
- i. Recibir del Departamento de Compras y Suministros los materiales gastables a utilizar en el departamento.
- j. Controlar los formularios de solicitud de servicios académicos ofrecidos por el departamento.
- k. Dar soporte a las demás unidades de Registro a solicitud del/la Directora/a.
- l. Realizar otras tareas afines al puesto.

Artículo 8. La Unidad de Archivo está bajo la coordinación de la Dirección. Para ocupar el puesto debe poseer por lo menos el grado académico de licenciatura y experiencia laboral en el área de archivo.

Artículo 9. Son funciones del Encargado de Archivo, las siguientes:

1. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Mantener actualizado el expediente de cada participante.
3. Recibir y validar los expedientes académicos de los participantes de nuevo ingreso remitido por Admisiones.
4. Controlar la entrada y salida de expedientes, documentos y actas de calificaciones.
5. Ofrecer información referente a los expedientes de los participantes a las autoridades académicas de la Universidad.
6. Archivar en el expediente de cada participante los documentos básicos y los de su trayectoria académica.
7. Garantizar la seguridad e integridad de los documentos académicos de los participantes.
8. Mantener control de los expedientes de los participantes transferidos internamente.
9. Revisar, por lo menos una vez cada cuatrimestre, el archivo para auditar su organización y funcionamiento.
10. Archivar las actas de calificaciones finales de acuerdo a la programación y a la Escuela.
11. Dar soporte a las demás unidades del Departamento de Registro a solicitud de la dirección.
12. Realizar otras tareas afines con el puesto.

Artículo 10. La Unidad de Procesamiento de Datos está bajo la coordinación de la Dirección. Para ocupar el puesto debe poseer

por lo menos el grado académico de licenciatura o su equivalente en informática y experiencia en el área de digitación.

Artículo 11. Las funciones del Encargado de Procesamiento de Datos, son:

1. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Asignar, en el sistema académico, el nombre del facilitador a la asignatura que va a facilitar.
3. Digitar en el sistema académico las asignaturas convalidadas, exoneradas y validadas.
4. Dar seguimiento a los retiros de asignaturas o cuatrimestres de los participantes de las modalidades vigentes en la Universidad.
5. Enviar la programación cuatrimestral a Vicerrectoría Académica, Directores de Escuelas y el Departamento de Desarrollo Docente.
6. Hacer modificaciones en la programación académica, divisiones de grupos, reubicación de participantes y cambio de aulas, previa autorización del Director de Registro.
7. Elaborar y colocar en lugares visibles los cambios de grupos y aulas.
8. Digitar en el sistema académico la asignación de aulas a las asignaturas programadas.
9. Recibir y revisar las convalidaciones, validaciones y exoneraciones de asignaturas, enviadas por las Direcciones de Escuelas para la firma del Director de Registro.
10. Elaborar cada cuatrimestre estadísticas de participantes activos, cambios de carreras, cambios e inclusiones de



asignaturas, retiros de asignaturas y de cuatrimestres, reingreso, transferencia de recinto y bajo índice.

11. Dar soporte a las demás unidades de Registro a solicitud del Director de Registro.
12. Realizar otras tareas afines con el puesto.

CAPÍTULO III: PREMATRÍCULA, INSCRIPCIÓN Y REINGRESO

PREMATRÍCULA.

Artículo 13. El Departamento de Registro es el responsable de planificar y coordinar los procesos de prematrícula con la asesoría de las Escuelas.

Artículo 14. Se denomina prematrícula al “proceso mediante el cual cada estudiante o participante preselecciona las asignaturas que tomará en el período académico en que pretende inscribirse”. (Ver Reglamento Académico, artículo 104).

Artículo 15. “Todo estudiante o participante inscrito deberá circunscribirse a cursar y aprobar los pre-requisitos correspondientes a cada asignatura, según esté consignado en el pensum. (Ver Reglamento Académico, artículo 109).

Párrafo Cuando un estudiante o participante curse una asignatura sin haber aprobado previamente el prerrequisito de la misma, se le dará de baja; Registro le retirará le asignatura cursada sin haber aprobado dicho prerrequisito. (Ver Reglamento Académico, Artículo 110).

Artículo 16. La Dirección de Registro colocará la oferta de las asignaturas con los horarios, en la fecha de inicio de la pre-

matrícula establecida en el calendario académico.

Párrafo: El cupo mínimo para dejar abierto un grupo de manera regular es de 20 estudiantes o participantes, salvo casos excepcionales. (Ver Reglamentos Académicos, artículo 57).

Artículo 17. Al momento de su inscripción definitiva, el estudiante o participante podrá hacer cambios en su pre matrícula, si los mismos son motivados por causas como:

- a. No haber aprobado asignaturas que son prerrequisitos de la que había seleccionado.
- b. La Universidad no ofrece las asignaturas que estaban supuestas a ofrecerse, por causas justificadas.
- c. Cierre de grupos por parte de la universidad.
- d. Por choque, o por cualquier otra razón que el Director de Escuela considere válida.

Párrafo: Las modificaciones al pre matrícula deberán ser autorizadas por los Directores de Escuelas correspondientes. (Art. 108 de los Reglamentos Académicos).

INSCRIPCIÓN.

Artículo 18. Se denomina inscripción a la formalización en Registro de las asignaturas pre-matriculadas por el estudiante o participante para ser cursadas en el cuatrimestre siguiente. La inscripción será oficial solo cuando el participante realice el pago correspondiente.

Artículo 19. El Departamento de Registro debe garantizar que la inscripción se realice cada cuatrimestre en la fecha establecida en el calendario académico.

Párrafo. Cuando un participante realice su inscripción fuera del período establecido, tendrá un recargo, cuyo monto será fijado por disposición administrativa.

Artículo 20. El Departamento de Registro debe velar porque la cantidad de asignaturas que un participante inscriba en un cuatrimestre no exceda el límite establecido de créditos.

REINGRESO.

Artículo 21. “Todo estudiante o participante que se retira de la Universidad y permanece uno o más períodos sin cursar se considerará como estudiante inactivo. La condición de inactivo cesa mediante el mecanismo de reingreso, que consiste en la readmisión del estudiante a la Universidad, retomando el plan de estudios en función de lo establecido por el MESCyT, en lo referente al programa de estudios que deberá asumir” (Art. 34 del Reglamento Académico).

Artículo 22. Registro es el responsable de realizar los cambios e inclusión de asignaturas y de cuatrimestre, vigilando que esos procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en el calendario Académico.

CAPITULO IV: DEL CAMBIO, REAJUSTE, RETIRO DE ASIGNATURAS Y DEL CUATRIMESTRE.

CAMBIO DE ASIGNATURAS.

Artículo 23. Se denomina cambio de asignatura y/o grupo al proceso que ocurre cuando un participante, después de inscribirse, solicita cambiar una asignatura por otra y/o de un grupo a otro en horario y fecha diferente.

Artículo 24. Para el cambio de carrera “el estudiante o participante interesado(a) en el cambio de carrera deberá solicitarlo formalmente al Departamento de Registro, conforme a los plazos establecidos en el Calendario Académico de la Universidad” (Art. 76 del Reglamento Académico).

DEL REAJUSTE DE ASIGNATURAS.

Artículo 25. “Una vez aplicado el cierre de grupos, se procede a modificar la inscripción en el tiempo establecido, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, a los estudiantes o participantes que fueron afectados por el cierre de asignaturas y que ya la habían inscrito”. (Art. 58 del Reglamento Académico).

Artículo 26. El estudiante o participante que desee incluir o cambiar asignaturas debe hacerlo de manera personal en Registro durante la primera semana de docencia del Cuatrimestre o en la fecha establecida en el calendario académico.

Artículo 27. Al momento de su inscripción definitiva, el estudiante o participante podrá hacer cambios, si los mismos son motivados por causas como:

- a. No haber aprobado asignaturas que son prerrequisitos de la que había seleccionado.
- b. La Universidad no ofrece las asignaturas que estaban supuestas a ofrecerse, por causas justificadas.
- c. Cierre de grupos por parte de la universidad.
- d. Por choque, o por cualquier otra razón que el Director de Escuela considere válida.

Párrafo: Las modificaciones a la Inscripción deberán ser autorizadas por los Directores de Escuelas correspondientes.

RETIRO DE ASIGNATURAS O PARCIAL Y DEL CUATRIMESTRE O TOTAL.

Artículo 28. Se denomina retiro de asignaturas a la situación que se da cuando el estudiante o participante decide retirar una o más asignaturas inscritas en un cuatrimestre.

Artículo 29. En la Universidad Católica Tecnológica de Barahona, (UCATEBA), existen dos tipos de retiro: Retiro de asignatura o parcial, y retiro de cuatrimestre o total. (Art. 113 del Reglamento Académico).

Artículo 30. Los retiros de cuatrimestre o totales se solicitan en Registro, en la fecha prevista en el Calendario Académico. Se hacen de manera personal. El estudiante o participante debe presentar el carnet.

Artículo 31. Para retirar asignaturas acreditables el estudiante o participante debe dar los siguientes pasos: (Art. 114 del Reglamento Académico).

- a. Solicitar un formulario (doble) en Registro, lo llena y presenta a la Dirección de Escuela correspondiente para firma y validación, antes de depositarlo nuevamente en Registro.
- b. Al momento de la entrega, en Registro, debe presentar su carnet estudiantil, copia de cédula o certificado médico.
- c. En Registro se verifica la veracidad de los datos del estudiante o participante que hace el retiro, y luego se procede a aceptarlo.
- d. Si el retiro procede, se aplica en el sistema, se le indica al estudiante o participante pasar al área de Caja y luego se le vuelve a emitir un nuevo horario actualizado, además de una copia de la solicitud firmada y sellada.

Artículo 32. Para realizar el retiro de asignaturas no acreditable, el estudiante o participante debe llenar el formulario de solicitud y obtener la aprobación del Director de Escuela correspondiente, debiendo saldar en Caja la cuota correspondiente como saldo total del balance de dichas asignaturas, después de aplicado en Registro dicho retiro. (Art. 115 del Reglamento Académico),

Artículo 33. Para retirar el período completo el estudiante o participante da los siguientes pasos: (Art. 117 del Reglamento Académico).

- a. Solicitar y llenar un formulario (triple) de retiro total en Registro.
- b. Pasar al Departamento de Orientación con el fin de evaluar, con respecto al motivo para solicitar retiro total.
- c. Se obtiene una autorización y firma de la Dirección de

Escuela correspondiente.

- d. Se aplica el retiro en el sistema, se firma y sella, y se le indica al estudiante pasar al área de Caja a formalizar dicho retiro.
- e. Depositar formulario más recibo de pago en Registro, donde se verifica la aplicación del retiro y se archiva en el expediente estudiantil.

Artículo 34. Cuando existen causas de fuerza mayor que imposibilitan la presencia del estudiante o participante, se puede autorizar a un tercero, mediante una nota firmada y cumpliendo con el procedimiento indicado, depositan en Registro la solicitud y retira el comprobante de la validez del proceso. (Ver Reglamento Académico, artículo 119).

Artículo 35. Los retiros de asignaturas (parcial), después de la fecha prevista en el Calendario Académico para fines de acreditación, no alteran los compromisos de pago del estudiante o participante, por lo que continúa pagando las asignaturas que se retiran en igual condición que si las estuviera cursando. (Art. 120 del Reglamento Académico).

Artículo 36. Los participantes retirados, por dos años o más que hayan cursado hasta el séptimo cuatrimestre, al solicitar su reingreso tendrán que acogerse al último plan de estudio puesto en vigencia.

CAPITULO V. CONVALIDACIÓN, VALIDACIÓN Y EXONERACIÓN.

CONVALIDACIÓN.

Artículo 37. Se denomina convalidación “a la confirmación y validez académica de conocimientos adquiridos y aprobados en otra Institución de educación superior, legalmente establecida, en iguales condiciones de contenidos, niveles académicos, cantidad de créditos no menores a lo de la UCATEBA y con un período no mayor a cinco años de cursada”. (Art. 61, literal “a” del Reglamento Académico).

Artículo 38. Para convalidar asignaturas, estas deben estar debidamente certificadas y legalizadas por el MESCYT, mediante documentos originales y ser presentadas junto a la solicitud de Admisión a la UCATEBA, en cuyo caso, admisiones recibirá la solicitud junto a los documentos requeridos y tramita a la Dirección de Escuela para su verificación y continuación del proceso. (Art. 63 del Reglamento Académico).

Párrafo I: Para tales fines, las asignaturas a convalidar deben tener una calificación mínima de 70 puntos; esto es, el literal C o calificación equivalente.

Párrafo II: La asignatura Orientación Universitaria no será convalidada.

Párrafo III: Las asignaturas de Teología serán convalidadas solo a los estudiantes o participantes que provengan de instituciones de educación superior con similar visión filosófica a la de la UCATEBA.

Párrafo IV. La convalidación de cada asignatura tiene un costo que será fijado por disposición administrativa.

VALIDACIÓN.

Artículo 39. El estudiante o participante retirado por un año o más, que reingrese a la Universidad y caiga en un nuevo pensum, se le validarán las asignaturas del pensum anterior que sean comunes al pensum en vigencia.

Artículo 40. El egresado de la UCATEBA, que inicie una nueva carrera, o el participante activo que cambie de carrera, debe solicitar la validación de las asignaturas cursadas que sean comunes al pensum de la carrera a cursar, presentando formulario de solicitud debidamente completado y firmado, en la Dirección de Escuela.

Artículo 41. El Departamento de Registro es responsable de oficializar los procesos de convalidación, exoneración y validación de asignaturas, vigilando que los mismos se realicen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico.

EXONERACIÓN.

Artículo 42. Se denomina exoneración a la aprobación, mediante examen, de una o más asignaturas de las establecidas en uno de los planes de estudios de la Universidad, cuyos requisitos están establecidos en el artículo 68 del Reglamento Académico.

Artículo 43. “Para tener derecho a la exoneración de una asignatura del ciclo básico, el estudiante o participante, debe haber ingresado como transferido y haber solicitado la convalidación de asignaturas y la Dirección de Escuela determinar qué asignaturas

aprobadas no pueden ser convalidadas de forma regular, por diferencia de créditos y solicitar al estudiante tomar un examen de competencias, de conocimiento y dependiendo del resultado obtener tal exoneración”.(Art. 68 del Reglamento Académico).

CAPITULO VI. DEL CAMBIO DE CARRERA Y TRANSFERENCIA.

DEL CAMBIO DE CARRERA.

Artículo 44. Para el cambio de carrera, el estudiante o participante interesado(a) en el cambio de carrera, deberá solicitarlo formalmente al Departamento de Registro, conforme a los plazos establecidos en el Calendario Académico de la Universidad” (Art. 76 del Reglamento Académico).

Párrafo: Todo lo relativo al procedimiento de cambio de carrera está establecido en los artículos 77 al 81 del Reglamento Académico.

Artículo 45. El Departamento de Registro es el responsable de realizar los procesos de cambios de carrera, vigilando que los mismos se realicen en las fechas establecidas en el calendario académico.

Artículo 46. El cambio de carrera será oficial cuando el estudiante o participante haya cumplido los requisitos académicos y administrativos de la institución.

Párrafo: El costo del cambio de carrera será fijado por disposición administrativa.

TRANSFERENCIA:

Artículo 47. Se denomina transferencia al proceso que tiene lugar cuando un estudiante o participante solicita cambiar de una Universidad a otra, lo cual debe solicitar por escrito a la Dirección de Registro donde está inscrito, en el período establecido en el calendario académico.

CAPÍTULO VII: DE LAS ASIGNATURAS POR TUTORIAS Y EXAMENES ESPECIALES.

ASIGNATURAS POR TUTORIAS:

Artículo 48. Las asignaturas por tutorías se regirán mediante un Reglamento destinado a tratar todo lo relativo a dicha situación. No obstante, el Reglamento Académico hace mención de las mismas desde el Art. 95 hasta el 103.

EXAMENES ESPECIALES.

Artículo 49. “Todo estudiante tiene derecho a tomar un examen especial cuando esté cursando el último cuatrimestre de su carrera”. (Art. 125 del Reglamento Académico).

Párrafo: “Los participantes de programas no convencionales se acogerán a los criterios establecidos para este acápite”.

Artículo 50. “El requisito indispensable para solicitar y tomar un examen especial es haber cursado la asignatura”. (Art. 126 del Reglamento Académico).

Artículo 51. “Los exámenes especiales solo podrán tomarse cuando el estudiante esté cursando su último cuatrimestre” (Art. 127 del Reglamento Académico).

Artículo 52. El procedimiento para solicitar un examen especial es el siguiente: (Art. 128 del Reglamento Académico).

- a. El estudiante solicita formalmente, con una carta y el récord de notas, a la Dirección de la Escuela, la asignatura a tomar en un examen especial, en el período académico correspondiente.
- b. El Director de la Escuela evalúa el rendimiento y avance del estudiante: debe tener el índice en 2.5 mínimo.
- c. Si el estudiante califica, el Director de la Escuela aprueba y somete la solicitud a la Vice-Rectoría Académica, quien autoriza el examen, con la planificación y calendarización para su ejecución.

Artículo 53. En caso de aprobación de la solicitud de examen especial, el Director de la Escuela asigna el docente que lo impartirá, quien deberá publicar la calificación en un plazo de 7 días. (Art. 129 del Reglamento Académico).

Párrafo: Anexo al formulario de publicación de la calificación debe estar el examen impartido.

Artículo 54. El costo de un examen especial se establecerá a través del Reglamento Financiero de la Institución. (Art. 130 del Reglamento Académico).

Artículo 55. Es responsabilidad del profesor o facilitador el reportar las calificaciones, exceptos las estipuladas en el Art. 139,



literal “e”, “f”, “g” del Reglamento Académico, que señalan: “Será competencia del Departamento de Registro registrar el valor literal en el caso siguiente:

- a. “R” (Retirado) Se registrará a los estudiantes que hayan retirado formalmente asignaturas o el período completo.
- b. La calificación I (Incompleto) es una calificación provisional que se dará a estudiantes o participantes si su desempeño en la asignatura ha sido adecuado, pero aún le falta por cumplir alguna evaluación para su aprobación final.

La posposición del cumplimiento de la evaluación pendiente tiene que haber sido autorizada debidamente por el profesor o facilitador de la asignatura y los mismos tendrán que ser satisfechos en un plazo que no puede exceder del último día de clases del cuatrimestre siguiente.

CALIFICACIONES DE EXÁMENES:

Artículo 56. Los docentes entregarán directamente al Departamento de Registro, una vez asentadas las calificaciones, 72 horas después de aplicado el examen. (Art. 137 del Reglamento Académico).

CAPÍTULO VIII: DE LA GRADUACION Y HONORES ACADEMICOS.

GRADUACION:

Artículo 57. “La graduación es el acto de culminación de la experiencia educativa que ofrece la comunidad académica de la institución. Para el estudiante o participante ser acreedor de uno

de los títulos que otorga la Universidad, debe cumplir con los siguientes requisitos”: (Art. 172 del Reglamento Académico).

- a. Hacer solicitud ante el Departamento de Registro por lo menos dos meses antes de la fecha de ceremonia. (Ver Calendario Académico del periodo).
- b. Aprobar todas las asignaturas establecidas en el programa, incluyendo el trabajo final.
- c. Haber obtenido un índice normal, cuyo mínimo es de 2.00 para carrera de grado, para Especialidad 2.50 y 3.00 Maestría y Doctorado.
- d. Cumplir con los requerimientos de documentación hechos por la institución, los requisitos de pago por derecho de graduación y saldo de cualquier compromiso con instancias de la UCATEBA.
- e. Asistir a la ceremonia de graduación.
- f. En caso de estudiante participante transferido, haber cumplido con los requisitos de transferencia y convalidación.
- g. No haber sido sujeto de sanciones académicas o disciplinarias que le impida obtener la titulación.

HONORES ACADÉMICOS:

Artículo 58. Se considerará estudiante o participante con honor académico en la UCATEBA, al que no haya reprobado (D, F, FI) alguna asignatura, y cuyo índice académico general sea de 3.25 o más. (Art. 173 del Reglamento Académico).

Párrafo I: Todo estudiante o participante que haya obtenido una convalidación de asignaturas por ser transferido de otra

institución de Educación Superior o por haberse cambiado de carrera en la UCATEBA, no recibirá honores, cuando cualquiera de las asignaturas de su récord anterior haya sido reprobada.

Párrafo II: Si el estudiante o participante es transferido y se le convalida el cincuenta por ciento (50%) de los créditos, pierde el derecho de honor académico.

Párrafo III: Si el estudiante o participante debe haber mantenido una secuencia ininterrumpida en sus estudios y no haber retirados más de dos asignaturas (excepto que no se hayan realizado por decisión administrativa).

Párrafo IV: Los estudiantes de cuarto nivel, por la naturaleza de dicho programa, no recibirán honor académico.

Artículo 59. “A todo estudiante de licenciatura o su equivalente que termine su carrera se le consignarán en sus títulos los honores académicos de acuerdo a la siguiente escala”: (Art. 174 del Reglamento Académico).

| HONORES | INDICE ACUMULADO |
|-----------------|------------------|
| CUM LAUDE | 3.25 – 3.45 |
| MAGNA CUM LAUDE | 3.46 - 3.79 |
| SUMMA CUM LAUDE | 3.80 – 4.00 |

Párrafo: Dada la naturaleza de los programas no convencionales, podrá primar otros criterios en relación a la otorgación de honores.

CAPÍTULO IX: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

La Universidad, amparada en sus Estatutos, el Reglamento que constituye el régimen disciplinario para la Dirección de Registro, establece lo siguiente:

Artículo 60. Una falta disciplinaria es cualquier violación, por parte del empleado del departamento, a los deberes establecidos en el presente reglamento.

Artículo 61. Los deberes del personal de Registro son los siguientes:

- a. Cumplir y asumir las obligaciones y funciones de su puesto de trabajo, de manera responsable y eficiente.
- b. Cumplir y hacer cumplir este reglamento y las demás normativas y procedimientos emanados de los órganos superiores de dirección y de su superior inmediato.
- c. Registrar su entrada y salida de la Institución.
- d. Vestir con el uniforme exigido por la Institución.
- e. Velar por la formación, motivación, disciplina, seguridad y clima laboral del personal que tenga bajo su mando.
- f. Actuar de manera respetuosa y cortés con los superiores, compañeros, facilitadores, estudiantes y participantes.
- g. Velar por el buen estado de los documentos y equipos asignados para el desempeño de sus funciones.
- h. Rechazar proposiciones de soborno que puedan hacerle con relación al puesto que ocupa y denunciarla a su superior inmediato.
- i. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que la

Dirección de Registro le seleccione.

- j. Asegurar la integridad y confidencialidad de la documentación de los estudiantes y participantes bajo su responsabilidad.
- k. Realizar, sin errores, los procesos relacionados con la historia académica de los estudiantes y participantes.
- l. Ofrecer servicios de calidad a los estudiantes y participantes, eficientizando los procesos que realiza.
- m. Participar de manera colaborativa en los procesos de evaluación y control de su actividad.
- n. Presentar en la fecha establecida, la rendición de cuentas del trabajo realizado.
- o. Tratar a los estudiantes y participantes con amabilidad y cortesía.

Artículo 62. Las siguientes, se consideran faltas leves objeto de sanción para el personal de Registro que conllevan una Amonestación verbal, la primera vez y Amonestación Escrita, la segunda vez:

- a. Realizar actividades ajenas a los fines del departamento.
- b. Abandonar su área de trabajo sin informar previamente a su superior inmediato.
- c. Demorar, de manera expresa, el trabajo ordinario asignado y el trámite de documentos a las áreas correspondientes.
- d. Proporcionar informaciones del Departamento de Registro sin estar facultado, de acuerdo a las responsabilidades asignadas.

Artículo 63. Las siguientes se consideran faltas graves objeto de sanción para el personal del Departamento de Registro, que conllevan una amonestación escrita la primera y segunda vez y el despido, la tercera vez:

- a. Observar conducta indecorosa dentro y fuera de la Universidad.
- b. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o sustancias prohibidas.
- c. Poner a circular, en el lugar de trabajo, material no patrocinado por la UCATEBA, rumores o informaciones falsas sobre el departamento o la institución.
- d. Sustraer cualquier tipo de objeto propiedad del departamento o de otros compañeros o de particulares.
- e. Retirar una asignatura a un participante sin verificar que esta es prerequisite de otra que tiene inscrita.
- f. Cometer errores en la digitación de calificaciones.
- g. Dar respuesta incorrecta a participantes.

Artículo 64. Las siguientes se consideran faltas gravísimas que conllevan al despido inmediato del puesto:

- a. Sustraer informaciones de uso exclusivo del Departamento de Registro.
- b. Alterar, falsificar, extraviar o destruir documentos oficiales del departamento, depositado por un estudiante o participante, así como actas de calificaciones entregadas por los profesores o facilitadores.
- c. Solicitar o aceptar de estudiantes o participantes en forma

directa o por medio de otra persona, gratificación, dádivas, comisiones, como pago inherente a sus funciones.

- d. Incluir asignaturas a un estudiante o participante con violación de prerrequisito.

CAPITULO X. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 65. Cualquier violación a las normas establecidas en los Estatutos, el Reglamento Académico y el presente reglamento será sancionada de conformidad con las normas de la Institución.

Artículo 66. Los directivos y empleados del Departamento de Registro no pueden realizar estudios conducentes a un título académico en la Institución.

Artículo 67. El presente reglamento sólo podrá ser modificado por el Consejo Directivo.

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Directivo, mediante la resolución No. **01/2018** de fecha **14 de febrero**, en la ciudad de Barahona, República Dominicana.

