



UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO DOMINGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS PARA USO ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Email registro@ucsd.edu.do

El Departamento de Registro crea este Manual de Procedimientos Académicos para uso Estudiantil, con el propósito de orientar al estudiantes en los procesos dentro de la Universidad. Esperamos sea de utilidad.

A continuación detallamos los diferentes procesos que se ofrecen en el Departamento de Registro para los estudiantes:

1. SELECCIÓN DE ASIGNATURAS

- La selección de asignaturas es realizada por el estudiante que se encuentra activo en la universidad y no presenta baja académica. Este proceso se realiza como preselección en la fecha indicada en el calendario académico, el cual se encuentra disponible por la página www.ucsd.edu.do y puedes acceder con el usuario del estudiante.
- La selección de asignaturas es provisional y se hace oficial con el pago de la primera cuota. Dicho pago se realiza en la fecha pautada en el calendario académico.
- El estudiante que haya realizado su selección y realizado pago, debe figurar en la lista de asistencia de cada asignatura. Si no sale debe investigar en Registro la causa de ausencia en el listado.
- El estudiante no puede asistir a una asignatura que no tenga inscrita, ya que no se reconocerán estos estudios.
- El estudiante debe revisar antes del inicio de clases, que las materias inscritas no hayan sido cerradas. Ya que tendrá que acudir a otro procedimiento (aparece más abajo como cierre de sección) para sustituir la materia en cuestión.

2. REAJUSTE

- El reajuste se realiza por la página www.ucsd.edu.do, con el usuario del estudiante en la opción reajuste.
- Este proceso lo realizan los estudiantes que hicieron previo su preselección de asignaturas.
- Al entrar al reajuste, el sistema presenta las materias preseleccionadas y la opción de cambiar dicho horario si es necesario.
- El sistema solo permite 3 cambios, por tanto es importante estar seguro que lo que se quiere este hecho como tal.
- El reajuste también lo realizan los estudiantes que no hicieron su preselección, pero estos deben pagar recargos por no haber cumplido con el calendario de inscripción.
- Si el estudiante realiza reajuste y no formaliza con el pago, pierde la selección y debe realizarla de nuevo en la prorroga si desea cursar.
- Después de cerrar la fecha de inscripción, el estudiante que no inscribió, pasa como inactivo y debe realizar reingreso para el siguiente periodo académico.
- Después de realizar el reajuste y el pago, el estudiante solo puede retirar y adicionar, no puede realizar cambios de horarios.
- El reajuste solo se realiza una vez. Después de cerrada la opción por parte del estudiante, solo puede pagar y adicionar más créditos, pero no hacer reajuste de nuevo.

- Si se realiza preselección y reajuste y no se realiza pago, las materias se caen automáticamente cuando inicia el periodo (no necesitan ser retiradas).

3. ADICION DE MATERIAS

- Un estudiante que haya seleccionado y pagado su primera cuota, puede adicionar más créditos a través de la pagina en la opción *adicionar*. La cantidad de créditos inscritos no puede exceder los 24 créditos.
- Solo puede adicionar el estudiante que no esté en baja académica y que presente oferta.
- Este proceso se permite hasta la segunda semana de clases, iniciada la tercera semana no se podrá adicionar más créditos.
- El estudiante paga los créditos adicionados con el segundo pago.

4. RETIROS DE MATERIAS

- Los retiros de materias se realizan en la fecha establecida en el calendario académico, mediante la página www.ucsd.edu.do con el usuario de estudiante.
- No se permite el retiro de Orientación Académica, a menos se vaya a retirar el periodo completo.
- El estudiante que presente una situación que le haya imposibilitado la realización del retiro de materias en la fecha calendarizada, puede presentar su caso en Vicerrectoría Académica, con avalen que justifiquen su situación.
- El retiro de periodo no se puede realizar si el estudiante no ha cumplido sus compromisos financieros.
- El estudiante que preselecciona y no desea cursar, simplemente no realiza pago y las materias se caen automáticamente.
- Las materias que no se retiren formalmente, después de oficializar la inscripción, saldrán reprobadas por inasistencia.

5. REINGRESO

- Este proceso se realiza personal en la ventanilla de Registro.
- El reingreso lo realizan los estudiantes que tienen sin cursar un cuatrimestre o más.
- Solo se permiten los reingresos a estudiantes que no presenten baja académica y no tengan ningún pendiente con la universidad.
- Si el estudiante tiene más de cinco años sin cursar, debe solicitar su reingreso por vicerrectoría académica, mediante una carta y con avales que acrediten que estuvo en el área de formación.
- El estudiante que realice reingreso después de la fecha calendario, deberá pagar recargos.
- No se permitirán reingresos después de iniciadas las clases.
- El estudiante que presente baja académica (índice por debajo de 2.00), deberá solicitar reingreso por la Unidad de Orientación Estudiantil, quienes evaluarán la posibilidad del reingreso y procederán a autorizar si aplica.
- Los reingresos pueden traer como consecuencia cambio de pensum si el mismo ha sufrido cambios y ya no esté vigente. Los estudiantes que ameriten cambio de pensum serán notificados al momento de realizar reingreso.

6. CONVALIDACION DE MATERIAS

- La convalidación de materias es para estudiantes transferidos, los cuales solicitan que las materias aprobadas en la institución de procedencia le sean reconocidas.
- Para solicitar convalidación los estudiantes deben depositar en Admisiones el record de calificaciones legalizado por el Mescyt y los programas de las asignaturas que desea convalidar.
- Solo se convalidan materias que tengan la misma o mayor número de créditos y que se corresponda en contenido con la UCSD por lo menos en un 80%.

- No se convalidan materias que presenten más de cinco años de cursadas, a menos que el interesado haya egresado de esa carrera.
- No se convalidan prácticas docentes, ni pasantías, ni trabajos de grado.
- Una vez aprobadas las convalidaciones deben ser pagadas para que las mismas se puedan reflejar como cursadas.
- No se convalidan materias con calificación por debajo de 80 puntos.

7. VALIDACION DE MATERIAS

- Este proceso se realiza a estudiantes que habiendo cursado una carrera en la UCSD desean cursar otra y muestra interés de que las materias cursadas le sean reconocidas.
- Se validan materias que presenten la misma o mayor cantidad de créditos.
- Solo se validan materias aprobadas con mínimo 70 puntos.
- El sistema valida automáticamente las materias que tengan el mismo código.
- Las materias con código diferentes deben ser evaluadas y aprobadas por la escuela a la cual pertenezca la asignatura. El estudiante debe hacer esta solicitud con un formulario en la ventanilla de registro.

8. EXAMEN DE NIVEL

El examen de nivel es una facilidad que brinda la UCSD a los estudiantes que muestran dominios de los idiomas y desean que le sean exoneradas dichas materias.

- El interesado debe hacer el proceso de solicitud de examen de nivel en la fecha indicada en el calendario académico.
- Este proceso se realiza en la ventanilla de registro y se oficializa con la realización del pago a los derechos.
- La calificación mínima de aprobación en el examen de nivel es de 80 puntos.
- La materia que sea reprobada en examen de nivel, puede ser examinada por segunda vez en la misma modalidad. Si se reprueba por segunda vez, debe ser cursada de manera regular.
- Los interesados en tomar examen de nivel deben asumir el costo de inscripción, el cual se pierde si el examen se reprueba.
- El examen se imparte en un aula asignada por el Director de la Escuela. En tiempo de pandemia se imparte de manera virtual vía Classroom. Para lo cual el docente, el día antes del examen, remite por correo a los inscritos una invitación para su conexión.
- Para tomar un examen de nivel no puede estar cursando en el período actual ninguna asignatura del idioma para el cual solicita el examen. Si ese es el caso, debe proceder a retirar la asignatura antes de inscribir el examen de nivel.
- La publicación de la calificación la realiza el maestro una semana después de la aplicación del examen.
- El estudiante puede ver la calificación obtenida en la página con su usuario de estudiante, en la opción de record de calificación, después de la publicación.

9. CAMBIO DE CARRERA

- El cambio de carrera se permite a todo estudiante que habiendo cursado mínimo tres periodos en la UCSD desea cambiar.
- Las materias cursadas que sean comunes entre ambas carreras serán reconocidas como cursadas automáticamente si tienen el mismo código.
- Los cambios de carreras se inician en la unidad de orientación con una evaluación.
- Luego son evaluados por los Directores de ambas carreras y aprobado si aplica.
- Con la firma de Orientación y de las Escuelas, el cambio de carrera se procesa en registro dentro de la fecha indicada en el calendario académico.
- El interesado es quien debe hacer todo el procedimiento con los diferentes departamentos y depositar su cambio autorizado en Registro, para su posterior ejecución.

- El estudiante podrá seleccionar materias en la nueva carrera, en el periodo siguiente al cambio.
- El cambio se aplica al pensum vigente.

10. CIERRE DE SECCION

- Los cierres de secciones se realiza a petición de Vicerrectoría Académica por falta de quórum en la asignatura y a petición de la Escuela.
- Si después de realizar la selección se cierra alguna materia, el estudiante si no ha realizado pago, por reajuste, puede adicionar otra materia, si realizó pago puede ingresar a la opción de adición de materias, la cual se encuentra en la sesión de estudiante en la pagina.
- El costo pagado, si no se adiciona otra materia, se acreditara por cobros para el siguiente pago o periodo.
- El estudiante puede verificar sus asignaturas cerradas, en el parte derecha del horario de clases. En la sesión de estatus sale el indicativo CERRADA.
- Se permitirá adición de materias por cierre de sección hasta la segunda semana de clases.

11. SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y LEGALIZACIONES

- Los estudiantes que deseen documentos, pueden solicitarlos yendo personalmente a la ventanilla de Registro. Cada documento tiene su duración, su fin y su costo.
- Solo se permite la solicitud si el estudiante no tienen deuda ni ningún otro pendiente con la universidad.
- Los documentos que son para legalización, después de la solicitud en la universidad, son trabajados por Registro y enviados al Mescyt mediante oficio, para su posterior legalización. El estudiante es quien se encarga del proceso de legalización después del envió.
- Cuando el Departamento de Registro envía al Mescyt los documentos, el estudiante a través de la página del Mescyt, con el oficio de envió, realiza el pago de legalización correspondiente y espera el tiempo indicado en dicha pagina para pasar a retirarlo.
- Los documentos enviados al Mescyt quedan bajo la responsabilidad del estudiante.
- Los egresados que desean legalizar por primera vez, deben solicitar un Record, una Carta de grado y copia de título. Los egresados de Ingeniería de Sistemas, deben incluir una Carta de Últimas Materias cursadas.

Ver cuadro siguiente:

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE EMITEN SUS REQUISITOS Y TIEMPO DE ENTREGA			
DOCUMENTOS	REQUISITOS PARA SOLICITAR	TIEMPO DE ENTREGA	ORIENTACIONES SOBRE EL DOCUMENTO
		(días laborables)	
Certificación de estudios (fines consular)	<ul style="list-style-type: none"> • No tener documentos pendientes • No tener deudas • Pagar los derechos correspondientes. 	INSTANTANEA, SI NO HAY SITUACIONES DE RETENCION	Este documento se emite para certificar la matrícula otorgada a un estudiante, y la carrera en la que se encuentra inscrito.
Certificación de Estudiante Activo	<ul style="list-style-type: none"> • No tener documentos pendientes • No tener deudas • Estar formalmente inscrito en el Periodo vigente. • Pagar los derechos correspondientes. 	INSTANTANEA, SI NO HAY SITUACIONES DE RETENCION	Esta certificación ratifica la inscripción de un estudiante en el ciclo vigente de su carrera.
Certificación de Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No tener documentos pendientes • No tener deudas 	05 DIAS LABORABLES	Esta certificación indica la cantidad de asignaturas cursadas

Académico Alcanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los derechos correspondientes. 		por el estudiante en su carrera.
Certificación de Finalización de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • No tener documentos pendientes 	10 DIAS	Este documento certifica que el estudiante completó los créditos del plan de estudios y está listo para realizar trabajo de grado sin ningún contratiempo.
	<ul style="list-style-type: none"> • No tener deudas 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado todas las asignaturas de la carrera 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los derechos correspondientes. 		
Certificación de Pensum (personal o Vía Mescyt)	<ul style="list-style-type: none"> • No tener documentos pendientes 	5 DIAS	Esta certificación se solicita cuando un estudiante o egresado tiene la necesidad de legalizar el pensum de la carrera, para fines de que sus estudios sean reconocidos en otra institución nacional o internacional.
	<ul style="list-style-type: none"> • No tener deudas 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los derechos correspondientes. 		
Certificación de Últimas Materias cursadas , para Ingeniería de Sistemas (Vía Mescyt).	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas. 	07 DIAS	Esta certificación se emite a los egresados de Ingeniería de Sistema, en virtud de que el Mescyt para legalizar el título la requiere. Esta detalla las asignaturas cursadas en el último periodo académico
	<ul style="list-style-type: none"> • 2.Pagar los derechos correspondientes. 		

• DOCUMENTOS PARA EGRESADOS

Certificación de copia de Título (personal o vía Mescyt)	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado 	10 DIAS	Esta certificación se realiza al dorso de una copia del título para darle autenticidad a la misma, a los fines de ser legalizada con toda la validez del original.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los derechos correspondientes. 		
Certificación de Cuarto Nivel (personal y vía Mescyt)	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado 	07 DIAS LABORABLES	Esta certificación acredita al egresado como apto para cursar estudios de Posgrados, que corresponden al 4 nivel.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los derechos correspondientes. 		
Certificación de Carga Horaria (personal O Mescyt)	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado 	10 DIAS LABORABLES	Esta certificación detalla la cantidad de créditos de la carrera y las horas de estudios de la misma. La solicitud puede realizarse de una manera resumida solo con los totales o detallada con las informaciones de horas y créditos por asignatura.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los derechos correspondientes. 		
Certificación de Grado (personal o Mescyt)	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado 	07 DIAS LABORABLES	Esta certifica el grado alcanzado y la fecha de emisión del título.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los derechos correspondientes. 		
Carta de Anillo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado 	INSTANTANEA, SI NO HAY SITUACIONES DE RETENCION	Esta certificación es un permiso que se otorga al egresado para que el mismo pueda obtener su anillo de graduación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los derechos correspondientes. 		
Certificación de Cuarto Nivel (personal O Mescyt)	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado de Licenciatura o su equivalente. 	07 DIAS	Esta certificación acredita al egresado como apto para cursar estudios de Posgrados, que corresponden al 4 nivel.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los derechos correspondientes. 		
Certificación de Últimas Materias cursadas , para Ingeniería de Sistemas (Vía Mescyt).	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas. 	07 DIAS	Esta certificación se emite a los egresados de Ingeniería de Sistema, en virtud de que el Mescyt para legalizar el título la requiere. Esta detalla las asignaturas cursadas en el último periodo académico
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los derechos correspondientes. 		

• RECORD DE CALIFICACIONES			
Record de Calificaciones Oficial (personal y vía Mescyt)	• No tener pendientes en la universidad	10 DIAS	Este documento contiene todas las asignaturas cursadas, con las calificaciones obtenidas, el crédito y el índice alcanzado. Es un reporte general del historial académico del estudiante.
	• Pagar los derechos correspondientes.		
Record de calificaciones provisional	• No tener pendientes en la universidad	INSTANTANEO	Este documentos se entrega al estudiante sin mucha formalidad, es un record provisional para uso estudiantil, el cual solo lleva el sello de Registro
	• Pagar los derechos correspondientes.		
• OTROS DOCUMENTOS			
Programas de asignaturas (personal o vía Mescyt)	• No tener deudas	30 DIAS	Este documento es emitido a personas interesadas en realizar transferencias o en acreditar su grado alcanzado en otros países. En estos programas se plasma el contenido desarrollado en cada asignatura de la carrera.
	• Pagar los derechos correspondientes.		

Estos documentos pueden ser solicitados por los estudiantes las veces que sea necesario.

12. EXAMEN DIFERIDO

- Este proceso se permite a los estudiantes que por alguna razón no hayan podido tomar una prueba parcial o final.
- Si la ausencia fue a uno de los dos parciales, el estudiante solicita el formulario de diferido en Registro, realiza pago y se presenta con el profesor y el aval de la solicitud para que dicha prueba le sea permitida. Esta solicitud debe realizarse en la semana siguiente de la prueba.
- Un examen diferido para uno de los dos parciales, debe darse antes de la siguiente prueba, de lo contrario se pierde el derecho.
- Si el examen diferido es por ausencia al examen final, el estudiante debe solicitar su diferido en la semana indicada en el calendario académico, si no se realiza en esa fecha se pierde la oportunidad o deberá ser solicitado por Vicerrectoría Académica con causa justificada.
- El examen diferido para el final, se permitirá solo si el estudiante sale incompleto en su calificación final. Es decir, decir que el estudiante debe haber cumplido los demás requisitos de la materia y tener solo pendiente el examen final.

13. REVISION DE CALIFICACION

- El estudiante que no esté conforme con la calificación publicada por su maestro, puede solicita una revisión.
- Esta revisión se realiza primeramente al docente por parte del estudiante, y si no recibe respuesta se procede con la solicitud por la Escuela, a través del Director.
- La revisión no tiene costo.
- El proceso de revisión lo realiza el docente con sus controles de aula.
- Si la revisión arroja un error y amerita que la calificación sea cambiada, el docente, mediante acta complementaria, firmada por el Director de la Escuela a la cual pertenezca la asignatura, dirige a Registro dicho cambio. El cual se revisa y procesa si presenta los avales que lo justifiquen.
- La nueva calificación sustituye a anterior.
- Si la revisión no arroja error y se corrobora que la calificación se mantiene, el docente informa al estudiante.

14. DUPLICADO Y CORRECCION DE TITULO

Si por alguna razón un egresado pierde su título de grado o posgrado, tiene derecho de solicitar un duplicado pagando los derechos correspondientes y presentando los avales que justifiquen lo ocurrido con el diploma. Asimismo si realizó un cambio de los nombres y apellidos.

- Si el título fue robado o extraviado, el interesado debe presentar un papel de la policía con la denuncia realizada.
- Si el título se deterioró, debe ser presentado en Registro en las condiciones que se encuentre.
- Si el egresado desea corregir su nombre en el título o sus apellidos, debe entregar el título original y los documentos que avalen el cambio y pagar los derechos correspondientes.
- Si el cambio es por error de Registro, se recibe el título original sin avales y sin pagos adicionales.
- El duplicado se realiza a la firma de las autoridades actuales y se registra en el libro de duplicados de título.
- El egresado debe pasar a retirar su duplicado en la fecha indicada al momento de su solicitud.

15. LAS GRADUACIONES

- La graduación es un acto académico solemne en el que se otorgan los títulos a quienes se han hecho acreedores en la Universidad Católica Santo Domingo. La institución celebra durante el año, graduaciones ordinarias y extraordinarias cuantas veces sea necesario.
- Para aplicar a graduación, los interesados deben cumplir los siguientes requisitos:
 - ✓ Tener documentos de admisión en orden
 - ✓ Haber completado plan de estudios
 - ✓ Tener índice acumulado mínimo de 2.00
 - ✓ Haber realizado y aprobado trabajo de grado
 - ✓ No presentar deudas
 - ✓ Pagar los derechos correspondientes

Para solicitar graduación los interesados deberán realizar el siguiente procedimiento:

- El estudiante se presenta con la necesidad de graduarse.
- El auxiliar de turno revisa en el control de graduación si el interesado cumple con los requisitos más arriba mencionados.
- Si cumplió los requisitos anteriores se procede a autorizar la solicitud mediante el formulario de concesión de grado.
- El interesado paga los derechos correspondientes y devuelve el formulario a Registro.
- De mano del auxiliar, el graduando recibe el instructivo de graduación, en el cual se encuentra todo el protocolo del acto.
- El graduando se presenta a firmar el libro de registro de títulos el día que corresponda a su carrera. Ese mismo día recibe las invitaciones.
- Los títulos solo se entregan durante la ceremonia de graduación.
- En caso de ausencia al acto de investidura, el graduando podrá recibir el título pagando penalidad.
- El título se entrega únicamente al graduado. En caso de no estar disponible para recibir el título el día de la investidura, el graduado podrá apoderar a otra persona para recibir en su lugar, dicho poder debe estar notariado.

16. OFERTA ACADEMICA

- La oferta académica es la programación cuatrimestral que ofrece la Universidad a su población estudiantil, de grado y posgrado, para que los estudiantes en determinado ciclo realicen su planificación según establece el plan de estudio.
- Para la oferta académica la universidad realiza una planificación anual de tres periodos cuatrimestrales (enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre), que sirven de organización de dicha oferta.
- La oferta académica de grado se clasifica en tres tipos:
 - a) Regular
 - b) Tutorías
 - c) Cursos especiales.
- La oferta regular se realiza de manera automática, transfiriendo de un ciclo a otro todo lo que se ofreció en el periodo actual, siempre que las materias a ofrecer dispongan del quórum mínimo requerido (10 estudiantes).
- A petición de las Escuelas se suprimen algunas asignaturas y se agregan otras.
- Las tutorías se ofrecen a estudiantes que se encuentran finalizando la carrera; y que por falta de oferta o choques no consiguen cuadrar un horario académico.
- El procedimiento de solicitud de tutoría se realiza a través de Vicerrectoría Académica, siguiendo los requisitos establecidos.
- No se permiten más de dos materias en tutoría en un mismo periodo.
- No se autorizan tutorías de prácticas, pasantías, laboratorios, entre otros.
- Cualquier información relacionada a tutorías se debe solicitar a Vicerrectoría Académica y la Escuela a la cual pertenezca la materia.
- Los cursos especiales se ofrecen a grupos de estudiantes que no reúnen quórum suficiente para la creación de un curso regular, pero que dicha asignatura es fundamental para que los estudiantes avancen y/o concluyan plan de estudio.
- Estos cursos se crea con 5 o más estudiantes.
- La solicitud de estos cursos se realiza por la Escuela a la cual pertenezca la asignatura, vía Vicerrectoría Académica.
- Los estudiantes que deseen que una asignatura que no sale en la oferta le sea programada, deben reunir el quórum mínimo requerido según la modalidad.
- La oferta académica de posgrado se realiza según la conformación de los grupos y conforme a la organización curricular. Para dicha oferta se realiza un calendario que permite la organización de las actividades del ciclo.
- El horario de la oferta de posgrado lo establece el coordinador y el mismo se mantiene hasta el término del programa.

17. LAS CALIFICACIONES

- El estudiante que curse una asignatura podrá ver su calificación vía la página con su usuario de estudiante.
- Si la calificación después de ser publicada no sale en el record del estudiante, se debe a que el mismo no realizó sus pagos a tiempo y necesita un proceso de transferencia después que lo realice.
- El Departamento de Registro realiza el proceso de transferencia dos veces al día. Si el estudiante pagó después de una transferencia, debe esperar la otra para que sus calificaciones se reflejen.
- Si un estudiante presenta problemas con la publicación de alguna calificación debe acudir al procedimiento que aplique (revisión de calificación o evaluación diferida) según sea la publicación.
- La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en grado y 80 para posgrado.
- El estudiante que no esté conforme con la publicación de su calificación, debe acudir al procedimiento de Revisión de Calificación.
- Cualquier rectificación de calificación se recibirá únicamente si presenta avales que justifiquen el cambio, dichos avales deben ser claros y precisos.

18. PROGRAMAS DE ASIGNATURAS

- El estudiante o egresado que desee solicitar los programas de las asignaturas cursadas en la UCSD, deberá realizar su solicitud por la Unidad de Planificación Académica. Si es para fines de legalización, además de los programas, el estudiante debe solicitar un record de calificaciones. Si los programas serán legalizados, también debe solicitar el record.
- Los programas solicitados le serán entregados por la Unidad de Planificación si son para uso personales, pero si es para uso de legalización, serán enviados la Mescyt por el Departamento de Registro junto al record.
- Después de remitidos al Mescyt, el estudiante, con el número de oficio, debe pagar en el Mescyt los derechos correspondientes.
- El Mescyt se encarga de entrega dichos documentos al estudiante.

19. PRUEBA Y BAJA ACADEMICA

- El estudiante que presente un índice por debajo de 2.00, estará en prueba académica y para inscribirse debe ser evaluado por la Unidad de Orientación Estudiantil.
- El proceso de evaluación para estos estudiantes se realiza previo a la fecha de selección y pago.
- Un estudiante en baja académica solo puede cursar 4 asignaturas hasta que eleve el índice.
- Si después de preseleccionar sus 4 materias, en la publicación vigente, el índice del periodo supera el 2.00, el estudiante en reajuste puede adicionar más créditos.

20. READMISION (DUALIDAD)

- El estudiante que habiendo concluido el plan de estudios desea cursar otra carrera, puede hacerlo mientras realiza trabajo de grado de la primera carrera, mediante proceso de readmisión.
- Solo se permite la inscripción de una segunda carrera, si se está realizando el trabajo de grado de la primera o si ya egresó.
- Un egresado que desee cursar otra carrera en la UCSD, solo debe presentarse a la ventanilla de Registro y realizar la solicitud de readmisión (se puede requerir documentos dependiendo los nuevos requisitos de admisión).
- Si algunos de los requisitos de admisión para el programa que solicite no fue completado en la carrera cursada anteriormente, debe ser completado antes de hacer la readmisión.
- Este proceso se realiza dentro de la fecha de inscripción.
- Para la realización de este proceso, el interesado se presenta personal a la ventanilla, completa el formulario correspondiente y espera su aprobación.

21. EXTRA CREDITO

- El estudiante que tiene mínimo 26 créditos para terminar el pensum, le será otorgado permiso desde el Departamento de Registro para que esos créditos sean cursados en un único cuatrimestre, siempre que haya oferta o que el estudiante solicite una o dos tutorías dentro de la sección.
- El sistema solo permitirá la inscripción de 24 créditos máximo, pero el extra crédito será adicionado en Registro en la primera semana de clases.
- El estudiante se presenta en la ventanilla para que sea agregado a la lista de los extra créditos del periodo vigente.
- Esta excepción se permite únicamente si se trata del último periodo para finalizar el pensum.
- Los créditos adicionados se reflejaran en el segundo pago.

22. PROGRAMA DE INTERCAMBIO O MOVILIDAD ACADÉMICA

El programa de intercambio y/o movilidad es el que realizan las instituciones de educación superior entre sí, para cursar asignaturas del plan de estudio que siguen los estudiantes en la universidad a nivel de grado. Estos intercambios deben darse mediante acuerdos legales e interinstitucionales, que propicien escenario académico inclusivo para el desarrollo de nuevas habilidades y competencias que le permitan al estudiante enriquecer sus aprendizajes, conocer nuevas culturas y prepararse para enfrentar los cambios de la nueva sociedad.

Los estudiantes de la UCSD pueden cursar uno o dos períodos en otra institución de educación superior, con la cual exista acuerdo interinstitucional, a los fines de que los créditos cursados le sean reconocidos para su carrera.

Las condiciones académicas del estudiante deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Índice académico acumulado mínimo de 3.00.
- b) Poseer un comportamiento académico en la UCSD sin ninguna: observación disciplinaria y/o académica.
- c) No padecer ningún tipo de enfermedad de índole psicológica o catastrófica que le afecte su capacidad mental (estar en condiciones óptimas de salud)
- d) Ser respetuoso en término general con las relaciones alumno-alumno, alumno-docente, alumno-autoridades.

El programa de intercambio aportará al interesado:

- Actualización de conocimiento
- Conocimiento de otras culturas
- Valoración de los aprendizajes
- El trato desde lo humano, académico y científico
- Calidad de la enseñanza
- Uso de mayor proceso en tecnología e información
- Facilidad en participación individual y grupal
- Movilidad como un concepto estratégico

Los requisitos de admisión para el estudiante de intercambio son copia de:

1. Pasaporte
2. Acta de nacimiento
3. Título de bachiller y record
4. 1 fotografía
5. Pensum de la carrera que cursa
6. Lista de asignatura a cursar y programas de contenido
7. Carta de la institución de procedencia

23. REQUISITOS PARA SOLICITAR EXEQUATUR

- Ser profesional de Grado
- Dominicano, en caso de ser extranjero ser residente permanente.
- Carta de solicitud dirigida al Presidente de la Republica, vía el organismo tramitador correspondiente (elaborada por el solicitante). Agregar número de contacto y correo electrónico.
- Carta de Grado legalizada por el MESCyT (solicitar en Registro)
- Copia de título legalizada por el MESCyT (solicitar en Registro)
- Carta de Grado no legalizada. (solicitar en Registro)
- Acta de nacimiento legalizada
- Certificado de No Antecedentes Penales de la Procuraduría.
- 4 copia de la cedula o copia de residencia permanente.

Nota: Si es la primera vez que el interesado va a legalizar esta carrera, debe incluir al juego un record de calificaciones, aunque el mismo no se use para el Exequatur, pero se solicita porque el Mescyt lo necesita para legalizar los demás, cuando es la primera vez.

Para fines de orientaciones puede escribir al correo del Departamento de Registro a la dirección siguiente: registro@ucsd.edu.do