



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO DOMINGO

Por la Evangelización de la Cultura

REGLAMENTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO DOMINGO

Por la Evangelización de la Cultura

Reglamento Departamento de Registro

Versión 2

Santo Domingo
República Dominicana
Agosto 2019

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento, se crea con el propósito de responder a los requerimientos del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), ya que este demanda que los departamentos académicos de las instituciones de educación superior, cuenten con sus reglamentos y manuales a los fines de que su funcionamiento sea transparente y confiable, sustentado en normas y disposiciones.

Mediante este reglamento el Departamento de Registro guiará sus actividades, garantizando la coherencia en las informaciones emitidas y la transparencia en la realización de los procesos académicos como: inscripciones, publicaciones de calificaciones, cambios de carreras, modificaciones, reingresos, entre otros.

El reglamento de Registro se pone a la disposición de estudiantes, docentes, personal académico y administrativo de la Universidad, a los fines de orientar a los actores respecto de los procesos académicos y el funcionamiento eficiente del Departamento.

CAPITULO I

NATURALEZA, MISION, VISION, VALORES Y OBJETIVOS

Art. 1. Departamento de Registro en la Universidad Católica Santo Domingo es dependiente de la Vicerrectoría Académica, su función principal se fundamenta en el servicio académico, que abarca el registro de programas de estudio, información académica, certificación estudiantil sea esta como estudiante transitorio o vigente y certificación de premiación por honores, cumpliendo siempre las normas institucionales.

Art. 2. Es un Departamento dinámico, de carácter operativo; organizado, mantiene un orden lógico, ágil en los expedientes, los archivos de expedientes y libros de calificaciones y títulos, así como el registro de cada período académico cursado, según plan de estudio de cada carrera, expresado en inscripción del curso, el calendario académico.

Art. 3. Los expedientes deben contener toda la documentación del estudiante desde la admisión hasta la situación final.

Art. 4. El sistema de información cumple la función de satisfacer los requerimientos de los servicios académicos y lo relativo a documentos académicos expedidos tanto en acto de graduación como otros referidos a calificaciones o certificaciones de estudios.

Art. 5. MISIÓN: garantizar la transparencia de sus procesos, de una forma innovadora y eficaz, apegado a los valores éticos y morales de la institución.

Art. 6. VISIÓN: ser reconocido como departamento modelo, en organización, transparencia y eficacia, para la satisfacción de los usuarios que demandan nuestros servicios.

Art. 7. VALORES: integridad, honestidad, transparencia, equidad,

organización, compromiso, discreción y respeto.

Art. 8. OBJETIVOS FUNDAMENTALES DEL DEPARTAMENTO:

- a. Asegurar la correcta aplicación de las políticas institucionales.
- b. Mantener actualizado el sistema y los procesos académicos de estudiantes, acorde con la filosofía, misión y objetivos de la Universidad Católica Santo Domingo (UCSD).
- c. Ofrecer servicios académicos transparentes y confiables en las operaciones procedimentales que realiza el Departamento.
- d. Mantener el control de los registros de los procesos académicos y la emisión de documentos.
- e. Brindar al estudiantado un servicio de calidad, confiable y oportuno.
- f. Conservar en perfectas condiciones los expedientes académicos, el libro de registro de títulos y las calificaciones.
- g. Apoyar a las instancias que requieran de los servicios del Departamento.
- h. Mantener la calidad en los servicios y procesos que se ofrecen.
- i. Responder a tiempo las solicitudes de los usuarios.

CAPITULO II

FUNCION Y ESTRUCTURA

Art. 9. FUNCIONES PRINCIPALES DE REGISTRO:

- a. Velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, de los Estatutos, del Reglamento Académico y de cualquier otro reglamento de la Institución, en lo concerniente a: el Proyecto Educativo de cada Plan de estudio de las Carreras, los Programas de asignaturas, y el protocolo de la doble titulación y la observancia de normativas internas o externas según las necesidades académicas.
- b. Planificar, organizar, dirigir y coordinar con otras instancias como Departamento de Admisiones, Dirección de Tecnología Departamento de Cobros, el sistema y proceso de registro de estudiantes conforme a la oferta académica en la Universidad.
- c. Diseñar, coordinar y actualizar procedimientos adecuados para la sistematización de la inscripción, selección, ajuste de las asignaturas,
- d. Aplicar métodos expeditos y técnicas dinámicas validadas por el Departamento de Orientación Universitaria que apoye en la ejecución del proceso de reinscripción de los estudiantes en la Universidad dando a conocer el estatus académico del solicitante.
- e. Prever y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de los expedientes de los estudiantes, con verificación de índice, terminación del programa de estudio, realización de trabajo de grado y graduación.
- f. Aplicar procesos tecnológicos modernos y oportunos en el procesamiento de las calificaciones resultados de las evaluaciones de los estudiantes conforme a la norma y las disponibilidades de la Universidad, para garantizar el más alto grado de validez y

confiabilidad de las informaciones y datos obtenidos.

- g. Elaborar record de calificaciones, certificaciones, diplomas, títulos, certificados y cualquier otro documento académico, según la necesidad del estudiantado.
- h. Realizar los registros y elaborar las estadísticas de estudiantes matriculados e inscritos en la Universidad, por asignaturas, períodos académicos, carreras, escuelas y facultades.
- i. Proteger la documentación relativa a los expedientes de los estudiantes con la custodia, cuidado y registro en físico y electrónico de los archivos.
- j. Establecer el protocolo de registro para los estudiantes extranjeros de intercambio de estudios, en las diferentes carreras de la universidad mediante el convenio contraído con la universidad extranjera.
- k. Preservar el Libro de Registro de Títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos.
- l. Diseñar una base de datos con los egresados por carrera y/o programa, según año o promoción; y actualizarla en forma permanente según cada ceremonia.
- m. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de actividades de conformidad con el plan estratégico de la Universidad.
- n. Ofrecer, en colaboración con las diferentes escuelas y las instancias pertinentes, una oferta académica acorde a las demandas de los estudiantes y a lo consignado en los planes de estudio y sus actualizaciones.
- o. Finalizar los procesos de convalidaciones y validaciones de asignaturas de acuerdo a lo establecido en las normas institucionales.

Cumplir cualquier otra función que le sea asignada por la Vicerrectoría Académica, los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.

Art. 10. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Departamento de Registro será dirigido por un director o Directora, quien será responsable del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. Será designado por el Rector a proposición del Vicerrector Académico.

Para ser Director del Departamento de Registro se requiere cumplir los siguientes requisitos.

- a. Ser dominicano, mayor de edad y estar en pleno disfrute de sus derechos civiles y políticos.
- b. Poseer título universitario, por lo menos con el grado de licenciado o su equivalente, aunque es preferible el grado de maestría o equivalente.
- c. Tener mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.
- d. Ser una persona de comprobada honestidad, reconocida solvencia moral, reconocimiento ético y prestigio intelectual y personal.
- e. Poseer condiciones humanas y buen trato para relacionarse con personas.

Art. 11. Para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades, el Departamento de Registro estará integrado por las Áreas siguientes:

- a. Área de Procesos Académicos
- b. Área de Servicios
- c. Área de Calificaciones y archivo
- d. Área de Control de Calidad

ORGANIGRAMA



CAPÍTULO III

PROCESOS ACADÉMICOS

Art. 12. REINSCRIPCIÓN: es el proceso mediante el cual un estudiante, en calidad de estudiante activo, reactiva su matrícula para cursar asignaturas en el siguiente periodo académico.

- Solo podrán realizar reinscripción los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a. Estar activo
 - b. No tener deuda, ni documentos pendientes
 - c. Tener el índice mínimo requerido

Art. 13. RETIROS DE ASIGNATURAS Y DE PERÍODOS

Un estudiante podrá retirar una o varias asignaturas y la totalidad del período en cualquier momento del mismo hasta la fecha límite establecida en el calendario académico. Para ello habrá de seguir el procedimiento establecido, que es administrado por el Departamento de Registro.

Las solicitudes de retiro presentadas fuera del plazo previsto en el calendario académico serán evaluadas por la Vicerrectoría Académica y por el Departamento de Registro, quienes, en cada caso, evaluarán las razones alegadas y requerirán las correspondientes justificaciones.

El estudiante podrá retirar una asignatura un máximo de 2 veces y en situaciones extraordinarias, hasta una tercera vez. Este último caso deberá ser conocido y aprobado por la Vicerrectoría Académica.

Los estudiantes en situación de prueba académica no podrán retirar asignaturas o períodos sin previa autorización y atención personalizada del Departamento de Orientación.

El retiro de la asignatura de Orientación Universitaria no podrá realizarse, salvo en caso de retirar el período completo.

Si un estudiante abandona una asignatura sin haber seguido el procedimiento de retiro establecido, la misma figurará como cursada y será tomada en cuenta al término de sus estudios para el cálculo de su índice académico.

El retiro tanto de asignaturas como de períodos no implica modificación de los compromisos de pago previamente adquiridos por el estudiante.

Art. 14. ADICIÓN DE MATERIA

Un estudiante podrá adicionar materias después de realizar la reinscripción y el primer pago, durante la primera semana de clases. El costo de la asignatura adicionada se sumara a la deuda pendiente y deberá ser pagado de la forma que establezca el procedimiento de pago.

- Solo podrá adicionar asignaturas el estudiante que haya cumplido con el prerrequisito.
- Que no haya sobrepasado el límite de créditos permitidos
- Que haya realizado el primer pago de la reinscripción

Art. 15. CAMBIOS DE CARRERA, DE HORARIO Y SECCIÓN

El estudiante podrá solicitar un cambio de Carrera o de Facultad cuando haya terminado de cursar las asignaturas comunes. Dicha solicitud debe hacerse por lo menos 4 semanas antes del nuevo período de inscripción.

Si se trata de un cambio de carrera dentro de la Facultad, el estudiante dirigirá su solicitud por escrito a la Escuela a la que desea incorporarse vía aquella otra a la que en este momento pertenece y con copia a la Vicerrectoría Académica. Si se trata de un cambio de Facultad, la solicitud, siempre por escrito y con copia a la Vicerrectoría Académica, deberá estar dirigida a la Facultad la que desea incorporarse vía aquella otra a la que en ese momento pertenece.

En consecuencia a lo anterior, para que un estudiante pueda cambiar

tanto de carrera dentro de la Facultad, como de Facultad, es necesario que el Departamento de Orientación le aplique un test y una entrevista. Compete a la Vicerrectoría Académica, visto el informe de dicho Departamento, la decisión sobre el cambio solicitado, que, en caso de ser positiva, deberá comunicar al Departamento de Registro. Las asignaturas que sean comunes entre ambas carreras, serán validadas automáticamente a través del sistema y el índice académico del estudiante en la nueva carrera quedará limpio conforme a calificaciones de las asignaturas validadas.

Ni el cambio de carrera dentro de la Facultad, ni el de Facultad modifican la condición académica del estudiante, para obtener honores siempre que la causa fuera por prueba o baja académica.

- a. Los cambios de horario deberán estar sujetos al calendario académico y cumplir los siguientes requisitos:
- b. Presentación de carta de solicitud y constancia de trabajo o documento justificativo equivalente.
- c. Aprobación por parte de la Vicerrectoría Académica.
- d. Formalización del cambio mediante la presentación del formulario correspondiente el Departamento de Registro.

Los cambios de secciones después de la inscripción, están permitidos sólo en situaciones excepcionales, que corresponderá valorar a la Vicerrectoría Académica; como también es competencia de ésta la creación de nuevas secciones.

Art. 16. VALIDACIONES DE ASIGNATURAS

Es el proceso mediante el cual le son reconocidas las asignaturas aprobadas a un estudiante que cambia de carrera o cursa una nueva después de haber egresado.

Las asignaturas reconocidas aparecerán en el record de calificaciones del estudiante con la misma calificación y la identificación de la car-

rera en la cual fue cursada.

Las validaciones se realizan automáticamente en el sistema si conservan el mismo código o clave en ambas carreras.

Las asignaturas que no tengan el mismo nombre o mismo código, serán revisadas y/o autorizadas por el Director de Escuela.

No se validarán asignaturas que no tengan la misma cantidad de créditos.

Art. 17. REINGRESOS

Es el proceso mediante el cual, un estudiante matriculado en la institución, retoma sus estudios luego de haberlos interrumpido por uno o más periodos académicos.

- Solo pondrá reingresar el estudiante que habiendo abandonado cumple los siguientes requisitos:
- No excede los cinco años de retiro
- Alcanzó índice mínimo requerido (2:00)
- No presentar deuda ni ningún otro pendiente

Los estudiantes a quienes se les haya aplicado la sanción de separación temporal, podrán reingresar después de haber cumplido el plazo establecido.

Los estudiantes con separación definitiva no podrán realizar reingresos.

Los reingresos se llevan a cabo en las fechas indicadas en el calendario académico cuatrimestral.

Art. 18. EXÁMENES DIFERIDOS O EXTRAORDINARIOS

Se aplicarán exámenes diferidos o extraordinarios a los estudiantes que con causa justificada no hayan realizado los exámenes parciales y el final.

Para la aplicación de la prueba diferida el interesado deberá pagar los derechos correspondientes y presentarse en la fecha indicada en el calendario académico.

Las evaluaciones diferidas correspondientes a la ausencia al examen final, deberán trabajarse en la fecha establecida en el calendario académico.

Art. 19. REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

Los estudiantes tienen derecho a la revisión de sus calificaciones, que deben, en primera instancia, solicitar al profesor y para lo cual disponen de 5 días laborables a partir de la publicación de las mismas. Si el profesor se niega a efectuar dicha revisión o si el estudiante queda inconforme con el resultado de la misma, éste podrá solicitar la revisión a la Dirección de la Escuela mediante el formulario que ésta le proporcionará y con copia al profesor.

El director de la escuela, por su parte, convocará el Comité Académico de dicha Escuela, el cual, en un plazo máximo de 7 días laborables, deberá tomar una decisión, que será inapelable.

Toda modificación de una primera calificación previamente comunicada al Departamento de Registro, debe ser inmediatamente publicada.

La eventual nueva calificación será tomada en cuenta para fines de inscripción, de selección de nuevas asignaturas y de índice académico.

Art. 20. READMISIÓN

Es el proceso mediante el cual un egresado de esta institución se reintegra a realizar una nueva carrera.

Los requisitos para la nueva carrera dependerá del programa elegido. Si la nueva carrera se corresponde con el grado otorgado en la UCSD, el interesado no deberá depositar nuevos documentos, a menos que para estos haya nuevas disposiciones.

Si la nueva carrera corresponde a un nivel superior, el interesado deberá completar los requisitos que este programa requiera.

Art. 21. EXÁMENES DE NIVEL PARA LOS IDIOMAS

Los exámenes de nivel aplicados para francés e inglés se administrarán como una forma de validar los conocimientos en esos idiomas.

El examen de nivel se aprueba con una calificación mínima de 80 puntos, figurando en el récord de calificaciones bajo la notación EXN.

Los estudiantes que por 2 veces no aprueben el examen de nivel deberán inscribir esa asignatura en programación regular de la oferta académica.

Las calificaciones obtenidas en los exámenes de nivel no serán tomadas en cuenta para calcular el índice académico del estudiante.

Art. 22. CONVALIDACIONES

Todo estudiante transferido de otra universidad, tanto dominicana como extranjera, podrá solicitar convalidaciones por parte de la Universidad Católica Santo Domingo.

No se atenderá ninguna solicitud de convalidación que no haya sido efectuada por el estudiante interesado.

Dicha solicitud deberá ser presentada en la Escuela a la que el estudiante ingresa e ir acompañada por los programas de las asignaturas cuya convalidación se solicita.

Previo informe de la Dirección de dicha escuela, la decisión relativa a la convalidación será tomada por el decano de la Facultad correspondiente y ratificada por la Vicerrectoría Académica, quien la comunicará al Departamento de Registro, siendo ésta la encargada de informar al estudiante.

La decisión de convalidación será tomada en atención a las siguientes normas:

- a. Es necesario tener un índice acumulado de 2 puntos o más.
- b. Sólo se convalidarán aquellas asignaturas cuyos programas se correspondan al menos en un 80% con los contenidos de los programas vigentes en la Universidad Católica Santo Domingo.
- c. Sólo se convalidarán aquellas asignaturas que tengan igual o mayor número de créditos que la asignatura a convalidar. Cuando haya diferencia de un crédito el crédito faltante podrá ser compensado con una asignatura afín.
- d. Sólo se considerarán asignaturas aptas para fines de convalidación aquellas en las que se haya obtenido, al menos, una calificación de B (80% de los puntos).
- e. No podrán ser convalidadas aquellas asignaturas cuyos pre-requisitos no hayan sido satisfechos.
- f. La asignatura “Orientación universitaria” no puede ser convalidada.
- g. Las asignaturas convalidadas por otra universidad no serán necesariamente convalidadas por la Universidad Católica Santo Domingo.
- h. Los créditos convalidados no podrán exceder el 50% de los que constituyen la carrera que el estudiante se propone cursar en nuestra Universidad.
- i. Las asignaturas convalidadas no serán tomadas en consideración para el cálculo del índice académico.

Art. 23 GRADUACION

La graduación es un acto académico solemne en el que se otorgan los títulos a quienes se han hecho acreedores en esta 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

Los títulos solo se entregan durante la ceremonia de graduación y previo pago de los derechos correspondientes. En caso de ausencia al acto de investidura, el graduando podrá recibir el título en otro acto de graduación o pagando penalidad.

El título se entrega únicamente al graduado. El graduado podrá apoderar a otra persona para recibir dicho título, si por alguna razón no puede asistir al acto de investidura.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Art. 24. El Departamento de Registro es el responsable de emitir todo tipo de documento que certifique la condición académica de los estudiantes. Dichos documentos se emiten según la necesidad y cumpliendo los procedimientos académicos.

Cada documento tiene un tiempo de elaboración, el cual se establece según la complejidad del mismo.

Dentro de los diferentes documentos que se emiten se encuentran:

- a. Records de calificaciones (oficial y/o provisional)
- b. Certificación de grado y postgrado
- c. Certificación de título
- d. Certificación consular
- e. Certificación de nivel académico alcanzado
- f. Certificación de carga horaria
- g. Certificación de término y/o finalización de estudios
- h. Certificación de programas
- i. Certificación de pensum
- j. Títulos de grados y postgrado
- k. Certificado de habilitación docente
- l. Carta de anillo
- m. Certificación de cuarto nivel
- n. Certificación de últimas asignaturas
- o. Duplicado de títulos
- p. Entre otros

CAPÍTULO V

SEGURIDAD DE REGISTRO

Art. 25. El Departamento de Registro de la UCSD es un área restringida; al mismo solo tiene acceso el personal que lo compone y autoridades o empleados, que por sus funciones se hace necesario el paso, como son: el Rector, la Vicerrectora Académica, personal técnico y de mantenimiento y los decanos en tiempos de graduación. Cualquier otra persona fuera de las citadas, debe disponer de un permiso; dicho permiso se otorga según la necesidad o vinculación con el Departamento.

Art. 26. El departamento cuenta con cámaras de seguridad y una puerta principal regida por control electrónico.

Art. 27. El espacio de archivo del Departamento de Registro es un área reservada para salvaguardar los expedientes y las calificaciones

de los estudiantes. A esta área solo accede el personal que allí labora y personas que por su función deben tener acceso.

Art. 28. Los expedientes de los estudiantes son resguardados y/o custodiados por el personal del área de archivo, desde la recepción de estos por el departamento admisiones, hasta el momento del egreso de los estudiantes. Estos expedientes cuentan con los procesos realizados por los estudiantes durante su vida universitaria.

Art. 29. Los documentos académicos son emitidos en papel de seguridad timbrado, dicho papel se encuentra dentro de los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) y bajo la custodia de la Directora de Registro y la técnica de control de calidad.

Art. 30. La solicitud y entrega de documentos académicos se registra en un control digital, el cual se mantiene actualizado desde el momento de la solicitud hasta la entrega del mismo. La entrega se realiza directamente al usuario con documento de identificación y mediante acuse de recibo.

Art. 31. El acceso al sistema de información está limitado a la función del empleado. Cada usuario cuenta con los accesos necesarios para que sus funciones sean eficientes.

Art. 32. El ingreso o corrección de datos del estudiante mediante el sistema de información, son realizados por personas autorizadas del departamento de registro.

Art. 33. El sistema de calificaciones se rige por procedimientos establecidos en el reglamento académico. Los docentes realizan sus publicaciones por la Web, bajo los lineamientos del sistema de evaluación de la UCSD.

Art. 34. Las actas de calificaciones son recibidas en el departamento de registro por un personal designado. Dichas actas son entregadas por el docente, en la fecha establecida en el calendario académico.

Las mismas están bajo las firmas del docente y la Directora de Registro. El docente recibe acuse de las actas entregadas.

Art. 35. Las actas de calificaciones después de ser encintadas son organizadas y protegidas en archivos de metal.

Art. 36. La rectificación de calificación se lleva a cabo mediante procedimiento y de validación de control, ejercido por la Escuela, la Vicerrectora Académica y la Dirección de Registro. El cambio de dicha calificación y/o actualización es realizado por una persona autorizada en área de calificaciones de registro.

Art. 37. El libro de registro de títulos se encuentra bajo la custodia de la Directora. Durante el proceso de graduación, para la obtención de las firmas de los graduandos el libro queda bajo la custodia de la Coordinadora de Registro.

Art. 38. Los títulos no entregados en el acto de investidura son custodiados por la Coordinadora de registro. La entrega se realiza al egresado con documento de identificación o aun apoderado mediante poder notarial y pagando los derechos correspondientes.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 39. Los asuntos referentes al Departamento de Registro no previstos en el presente Reglamento, ni en los estatutos y demás reglamentaciones de la Universidad serán primero conocidos para su consideración, por el Departamento de Registro, conforme a los Estatutos, de común acuerdo con la Vicerrectoría Académica y previa consulta con el Rector.

Art. 40. El presente Reglamento será revisado periódicamente por la Vicerrectoría Académica para su actualización.

Elaborado por Yolanda Regalado, Directora de Registro
Revisado por Dra: Zeneyda de Jesús Contreras, Vicerrectora
Académica

Fecha de actualización agosto del 2019



Información:

Universidad Católica Santo Domingo
Av. Bolívar 902, Ensanche La Julia, Santo Domingo,
Distrito Nacional.

Tel. 809 – 544- 2812. Ext. 2284; 2294.
www.ucsd.edu.do

Síguenos:   