



UNIVERSIDAD PSICOLOGÍA INDUSTRIAL DOMINICANA

REGLAMENTO DE REGISTRO

UNIDAD DE REGISTRO

1. POLÍTICAS DE REGISTRO

- Los expedientes deben ser archivados en orden de matrícula, y mantener el listado actualizado de estudiantes activos e inactivos.
- Las actas de calificaciones deben ser reportadas a registro 3 días laborables después de concluir la asignatura.
- Registro debe publicar las calificaciones 3 días laborables después de ser recibidas, y previa revisión de las mismas.
- Registro debe evaluar la condición académica de los estudiantes al finalizar los cuatrimestres, y remitir los avisos de prueba u otra condición según reglamento.
- El estudiante deberá retirar las asignaturas de manera oficial en registro. Los retiros de asignaturas deben ser realizados previo llenado del formulario correspondiente y luego de verificar si aplica por la asignatura haber alcanzado el primer parcial y no el examen final. Si el retiro no es formal, la calificación será de **FI** por inasistencia.
- El estudiante podrá retirar una misma asignatura un máximo de tres veces.
- Estudiantes separados de la universidad por un tiempo definido, deberán reingresar después de haber cumplido el período establecido.
- Las convalidaciones de asignaturas son recibidas en admisiones, quien luego la remite a registro, donde se evalúan las asignaturas convalidables con mínimo de calificación C, y cuyos programas de contenido coincida con los de la UPID.
- El máximo de créditos a convalidar es de un 50% de la totalidad de la carrera en UPID.
- Las calificaciones siguen la siguiente escala: A = 95-100 Valor 4; B+ = 90-94 Valor 3.5; B = 85-89 Valor 3; C = 70-84 Valor 2; D = 60-69 Valor 1 (deberá repetir la asignatura o ir a extraordinario); F = 0-59 Valor 0, deberá repetir la asignatura; I = Incompleto, cuando el profesor pone incompleto a un estudiante que no completó la asignatura y se le da un plazo

de 2 semanas pasado el cuatrimestre para completarla, o en caso contrario, registro pondrá F automática debiendo repetir la misma.

- La calificación final solo podrá ser modificada por el profesor, dentro del período establecido en el calendario académico.
- El estudiante tiene derecho a examen final, cuando haya cumplido el 80% de asistencia a la misma.
- El índice académico es de 0.0 a 4.0. Cada estudiante debe conocer sus índices académicos al finalizar el cuatrimestre. El índice de permanencia en UPID es de 2.0. tanto acumulado como cuatrimestral.
- Cuando los índices cuatrimestral y acumulado, están por debajo del índice de permanencia, el estudiante se encuentra en condición de prueba académica en el siguiente cuatrimestre, debiendo mejorar el mismo para lograr el índice de permanencia.
- Baja académica es el proceso por el cual un estudiante queda separado de la UPID por un período determinado, debido al resultado reflejado en su índice cuatrimestral y acumulado. Las políticas que rigen la baja académica son:
 - Para evitar la baja académica, todo estudiante deberá contar con ambos índices por encima de 2.0. Para fines de baja, los índices académicos, empezarán a considerarse a partir del tercer cuatrimestre en la universidad.
 - Al finalizar el tercer cuatrimestre, todo estudiante con índice acumulado entre 2.0 y 2.3 estará en aviso académico y deberá ser supervisado por el área de orientación y la carrera correspondiente. El estudiante que obtiene índice cuatrimestral o ambos índices entre 0.0 y 0.9 pasará a suspensión automática por un cuatrimestre debiendo solicitar readmisión en caso de desear continuar sus estudios.
 - Si al final del cuatrimestre a prueba o aviso académico, volviese a tener uno de los índices por debajo de 2.0 pasaría a una suspensión automática, salvo la excepción de que aunque el acumulado esté por debajo de 2.0, el cuatrimestral sea por lo menos de 2.5, se le dará una oportunidad permaneciendo a prueba académica para el siguiente cuatrimestre, que de no superarlo le conllevará a la suspensión de la UPID.
 - Dos suspensiones a lo largo de la vida académica del estudiante supondrá la separación del mismo por un período de 3 años de la UPID; excepto en el caso contrario de aquellos estudiantes que hubiesen completado más del 80% de su carrera, y para continuar sus estudios debe mantener ambos índices en 2.0 o más.
 - Las carreras a nivel técnico superior tendrán una duración mínima de 2 años, y las de licenciaturas, mínimo 4 años.
 - Todo estudiante tiene derecho a cambio de carrera. Debe efectuarse con dos semanas de antelación al período de inscripción en la nueva carrera. Este cambio de carrera deberá ser aprobado en la unidad académica, siguiendo el procedimiento establecidos para ello.
 - El índice académico del estudiante que pase a otra carrera, será inalterable.
 - Todo estudiante con más de cinco (5) años separado de los estudios universitarios, solo podrá acceder a los programas o carreras en la condición de estudiante de nuevo ingreso.
 - Todos los estudiantes de reingreso, continuarán sus estudios de acuerdo a los últimos pensum o planes de estudios aprobados para las carreras que estén matriculados.

- Los estudiantes para graduación tanto a nivel superior como de grado, deberán haber cursado todas las asignaturas del pensum aprobado de su carrera; deben tener toda su documentación al día y estar en buena condición académica, mantener su índice de permanencia.

2. MANUAL DE FUNCIONES GENERALES DE REGISTRO

- Control de expedientes de estudiantes.
- Actualización de expedientes.
- Digitación de notas según reportes computarizados.
- Publicación de notas según políticas definidas.
- Expedición de certificaciones de estudiantes.
- Programación graduaciones.
- Evaluación Índice estudiantil por cuatrimestre.
- Remisión de informaciones sobre su estado en la universidad a los estudiantes.
- Entrega de récord de notas.
- Programación de los cuatrimestres.
- Coordinación proceso de inscripción.
- Estadísticas de estudiantes.
- Apertura secciones para la inscripción en el sistema.
- Imprimir listas de asistencia.
- Archivar listas de asistencias después de concluidas las clases.
- Archivar notas.
- Publicar exámenes extraordinarios.
- Tramitar solicitudes de revisión de asignaturas de los estudiantes.
- Efectuar los retiros y transferencias de asignaturas con el formulario correspondiente y según normas establecidas.
- Elaboración diplomas y certificados.
- Otras.

3. PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

- Vice Rectoría Académica elabora calendario académico y remite a admisiones.
- Admisiones se encarga de la publicidad y promoción del nuevo cuatrimestre.
- Luego de que se pasa por el proceso de admisión (los nuevos candidatos) y estos son validados para inscripción, se les avisa la fecha de inscripción.
- Se publica el calendario académico.
- La Unidad Académica entra los horarios en el sistema y publica los mismos 2 días antes de la inscripción.
- La inscripción de nuevos estudiantes se hace primero y dura 2 días, la reinscripción dura 3 días subsiguientes.
- Los días de inscripción y reinscripción, los estudiantes pasan 1ero. a recoger sus récord con información o no de su estatus (depende el caso) y a determinar si no deben algún documento para aprobar o no su inscripción.
- Luego si no presentan inconvenientes con su récord de notas, pasan a llenar la hoja de selección de asignaturas en un gran salón donde están publicados todos los horarios.
- Con su hoja de selección llena, pasan a tomar turno para seleccionar y pagar.

- Donde seleccionan y pagan (área de caja) se les entrega su hoja de selección formal computarizada y su recibo de pago.
- Los arreglos o modificaciones por errores en la selección se hacen 3 días después de concluir el proceso de inscripción.

4. PROCESO Y MANEJO DE CALIFICACIONES

- Se imprimen las actas de notas para que sean entregadas a los profesores.
- Se reciben las actas de notas, que deben ser entregadas por los profesores 3 días laborables después de concluir la asignatura.
- Se pone cinta adhesiva a estas actas.
- Se comparan las calificaciones con la asistencia, para evaluar si el profesor no reportó algún estudiante o si lo reportó indebidamente.
- Se procesan las calificaciones en el sistema automatizado. ➤ Se postean las calificaciones.
- Se imprimen los reportes de notas que son revisados con las asistencias anexas y autorizadas para su publicación.
- Se publican las calificaciones.
- Se corrigen calificaciones cuando la ocasión lo amerite, en acta firmada por el profesor. ➤ Si hay extraordinarios se publican por períodos establecidos.

5. MANEJO DE EXPEDIENTES

Los expedientes están organizados por matrículas.

Cada expediente tiene 3 partes. La primera contiene notas, formularios, cartas, certificaciones; la segunda contiene los documentos; y la tercera las pruebas psicológicas y otras evaluaciones, todo esto va al lado derecho del expediente. En su lado izquierdo está el formulario de admisión y las fotos.

Los expedientes son manejados solamente por el asistente de registro y por el Vice Rector Académico.

Se tiene un listado de estudiantes activos y otro de inactivos. Se tiene un listado de documentos pendientes.

6. EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Para la expedición de documentos, títulos o certificaciones el asistente de registro digita y elabora la información, y la misma es validada y autorizada por el Vice Rector Académico, y en algunos casos (como títulos) también por el Rector.

Se dispone de un libro de registro de títulos.

Se disponen de fólder por períodos con las actas de calificaciones.

Este Reglamento de Registro fue aprobado por el consejo académico en fecha 25 de marzo 2008, según resolución 04/2008 y entró en vigencia en la misma fecha. Fue revisado y aprobado por el Consejo Académico en fecha 15 de noviembre 2013, según resolución 11/2013.