

**UNIVERSIDAD PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
DOMINICANA**

UPID



REGLAMENTO DE REGISTRO

Modificado y aprobado en Consejo Técnico Académico mediante Resolución N.º 01/2019

Santo Domingo, D. N. 2019

CONSIDERANDOS

PM-FO-RG-RE-01/29 AGOSTO DEL 2019

CONSIDERANDO QUE: El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior establece en el artículo 10, que estas instituciones, según la ley 139-01, tendrán autonomía académica, administrativa e institucional, indicando en el: **ACÁPITE A**, dictar y reformar sus estatutos conforme a las disposiciones legales vigentes;

CONSIDERANDO QUE: El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior establece en el artículo 10, que estas instituciones, según la ley 139-01, tendrán autonomía académica, administrativa e institucional, señalando en el: **ACÁPITE J**, que deben establecer el régimen de admisión, permanencia y promoción de los estudiantes, así como el régimen de equivalencia, basado en la carga de los contenidos de asignaturas en programas de estudio;

CONSIDERANDO QUE: El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior establece en el artículo 14, **ACÁPITES A Y B**, que, para la permanencia en el sistema, las instituciones de educación superior deberán definir en sus reglamentos los siguientes criterios:

- a) Promedio mínimo de permanencia en la carrera o en el programa de que se trate, según el presente reglamento;3
- b) Parámetros de medición del rendimiento académico y de promoción, de la condición o estatus en que se encuentre, recuperación y retiro del programa o de la institución, establecidos por las normas internas de cada institución de educación superior, a partir de los requerimientos mínimos establecidos por la SEESCYT;

CONSIDERANDO QUE: El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior establece en el artículo 15 **ACÁPITES A, B Y C**, los siguientes requisitos mínimos para la permanencia y egreso, con alcance para todas las instituciones de educación superior:

- a) En los niveles Técnico y de Grado, promediar un mínimo de setenta (70) puntos en la escala de cero (0) a cien (100) o su equivalente en cualquier escala;
- b) En el nivel de Postgrado, promediar un mínimo de ochenta (80) puntos en la escala de cero (0) a cien (100) o su equivalente en cualquier otra escala;
- c) Para la Maestría se requerirá la presentación de un trabajo final, individual o colegiado con no más de tres sustentantes;

CONSIDERANDO QUE: La Unidad de Registro es una instancia responsable de custodiar, gestionar y procesar los datos de los estudiantes y participantes, que cursan los programas académicos a nivel técnico, grado y posgrado;

CONSIDERANDO QUE: En el presente reglamento se establece los lineamientos de la Unidad de Registro;

VISTOS:

- a) Ley 139-01, que rige la Educación Superior Ciencia y Tecnología en la República Dominicana;

- b) Decreto. No. 463-04, que establece el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior;
- c) Estatutos y Reglamentos institucionales;

OIDAS:

Las opiniones del Consejo Técnico Académico;

El Consejo Técnico Académico en cumplimiento de sus atribuciones aprueba la modificación del Reglamento de Registro.

CAPITULO I: NATURALEZA-MISIÓN-VISIÓN-OBJETIVOS**Artículo 1.****Misión:**

- Garantizar la custodia de las informaciones académica de los estudiantes y participantes procurando mantener un buen servicio.

Visión:

- Ser una Unidad Académica eficaz, eficiente, transparente y apegada a los valores éticos y morales, así como a la ley de educación superior.

Objetivos de la Unidad de Registro Académico:

- Gestionar los datos académicos concerniente a la inscripción, reinscripción, matriculación de estudiantes y participantes;
- Velar por el buen funcionamiento de las actividades académico-administrativa referente al registro y custodia de expedientes;
- Mantener en buenas condiciones la documentación física y digital;
- Asegurar la confidencialidad e integridad de la documentación bajo su custodia;
- Velar por la entrega a tiempo de las actas de notas a los docentes;
- Llevar a cabo los procesos de digitación y publicación de las calificaciones;
- Legitimar la finalización del plan de estudios para obtener el título académico;
- Administrar los listados y libros expedición de títulos académicos;
- Procesar y auditar los datos académicos;
- Velar por el buen funcionamiento del Sistema Tecnológico Académico de la institución;
- Procesar y expedir los documentos requeridos por los estudiantes y participantes.

Artículo 2.

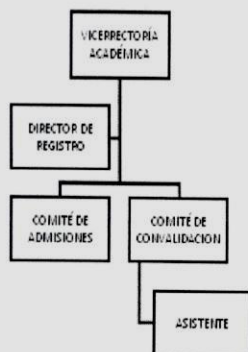
La Unidad de Registro es la instancia responsable de gestionar y procesar los datos académicos de los estudiantes y participantes que cursan los programas a nivel técnico, grado y posgrado en esta institución;

CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**Artículo 3.**

La estructura organizativa de la unidad de Registro es la siguiente:

1. Director de Registro Académico;
2. Asistente de Registro Académico;

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE REGISTRO



Artículo 4.

El Director de Registro es asignado por la Junta Directiva;

Artículo 5.

Para ser Director de Registro se requerirá:

- Ser dominicano o extranjero residente legal en el país, por un periodo no menor de tres años;
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- Tener experiencia en el área no menor de tres años;
- Ser una persona honesta y discreta;
- Dominar ampliamente las herramientas y programas tecnológicos;

Artículo 6.

Las funciones del Director de Registro serán las siguientes:

- Programar los cuatrimestres
- Elaborar el calendario académico
- Coordinar del proceso de inscripción y reinscripción;
- Aperturar secciones para la inscripción-reinscripción y registrar los datos académicos en el sistema informático;
- Custodiar y actualizar los expedientes de los estudiantes;
- Formar parte del Comité de Admisiones y convalidaciones;
- Comprobar la autenticidad de los documentos depositados en Registro, al ingreso de estudiantes;
- Digitar y publicar las notas según reportes computarizados;
- Verificar que los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso estén debidamente resguardados bajo estricta seguridad y confiabilidad;
- Informar cuatrimestralmente a Vicerrectoría Académica y la Unidad de Orientación y Servicios Estudiantiles, el listado estudiantes que estén en baja académica.
- Generar informe estadístico de los estudiantes y docentes;
- Procesar, validar, y archivar las actas de nota de los estudiantes;
- Publicar exámenes extraordinarios;
- Tramitar solicitudes de revisión de notas de las asignaturas que los estudiantes requieran;
- Efectuar los retiros y transferencias de asignaturas con el formulario correspondiente y según normas establecidas;

- Certificar y expedir la documentación concerniente a estudios realizados por los estudiantes y participantes, tales como: record de notas, certificaciones, diplomas y títulos académicos de estudiantes; según normas establecidas;
- Procesar información solicitada por el MESCyT;
- Escanear la documentación relativa a los estudiantes;
- Informar sobre su status (activo, inactivo, suspendido) en la universidad a los estudiantes;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a ingreso, retiro, transferencias, cargas académicas, y aquellas otras cuya supervisión es competencia de Registro;
- Sustanciar y tramitar toda correspondencia recibida, relacionada con las atribuciones de Registro;
- Dirigir y coordinar la remisión de datos provenientes de los procesos de matriculación y velar por la eficiencia de sus resultados;
- Firmar los records de notas y certificados solicitado a la Unidad.
- Programar oportunamente los certificados de honores académicos, anualmente y cuando se requiera;
- Dirigir y supervisar oportunamente el proceso de expedición de record de notas, de manera que no se quebranten las disposiciones reglamentarias vigentes;
- Supervisar los records de notas y las certificaciones solicitadas;
- Supervisar la expedición de constancias sobre el número de materias tomadas por un estudiante en determinado cuatrimestre, de inscripción en el cuatrimestre o año lectivo, y aquellas que sean solicitadas, cuando se requiera;
- Programar, dirigir y supervisar cuando se le requiera la generación estadística necesarias para el MESCyT y las unidades académicas;
- Administrar los listados y libros de expedición de títulos;
- Notificar oportunamente, las violaciones de prerrequisitos, según las normas y procedimientos establecidos, cuando se presente;
- Velar por la entrega a tiempo de las actas de calificaciones finales, supervisando el cumplimiento;
- Tramitar que periódicamente se hagan Backup de los procedimientos digitales y resguardarlos debidamente;
- Dirigir y coordinar anualmente o cuando se requiera, la depuración de los expedientes de estudiantes a recibir sus grados académicos, bien por investidura ordinaria o extraordinaria, conjuntamente con el superior inmediato
- Programar las graduaciones;
- Expedir al Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) la planilla de egresados de las diferentes carreras de cada graduación;
- Auditar y procesa los datos académicos;
- Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, relacionadas con su nivel jerárquico;

Artículo 7.

La Unidad de Registro tendrá la cantidad de asistentes como se considere necesario y según se requiera;

CAPITULO III: CALENDARIO ACADÉMICO

Artículo 8.

El Calendario Académico es la división del año académico en fechas determinadas que indican cuándo han de realizarse las actividades académico-administrativas de la Universidad por parte de estudiantes, profesores y funcionarios;

Artículo 9.

El Año académico consta de tres cuatrimestres. Los períodos académicos definidos como cuatrimestres constan de dieciséis (16) semanas con un ciclo de docencia y otro de evaluaciones;

Artículo 10.

El año calendario constará, en consecuencia, de tres (3) cuatrimestres, más cuatro (4) semanas de vacaciones, distribuidas según Calendario Académico;

Artículo 11.

El Calendario deberá ser elaborado por la Unidad de Registro.

CAPITULO IV: PROGRAMACIÓN ASIGNATURAS**Artículo 12.**

La Unidad de Registro es la instancia a cargo de elaborar junto al área académica, la programación de las asignaturas.

Artículo 13.

Vicerrectoría Académica podrá autorizar cambio a la programación cuatrimestral elaborado por la Unidad de Registro.

CAPÍTULO IV: DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN**Artículo 14.**

El proceso de inscripción y reinscripción es un trabajo en conjunto de todos los departamentos de la universidad, organizado y dirigido por el Vicerrector(a) Académico y en coordinación directa con la Unidad de Registro;

Artículo 15.

Estudiante inscrito es aquel estudiante matriculado que formalizó la inscripción en el cuatrimestre en curso durante las fechas estipuladas por el calendario;

Artículo 16.

Los arreglos o modificaciones por errores en la selección se hacen tres (3) días después de concluir el proceso de inscripción;

Artículo 17.

En el proceso de la reinscripción el estudiante debe cumplir adecuadamente con los prerrequisitos de las asignaturas;

Artículo 18.

El mínimo de estudiantes para apertura una sección es de diez a quince (10 a 15) estudiantes;

CAPITULO V: DEL COMITÉ DE ADMISIONES Y SUS FUNCIONES**Artículo 19.**

El Comité de Admisiones está a cargo de la aceptación de nuevos ingresos y reingresos. Se reúnen una (1) semana antes de iniciar la inscripción, para validar expedientes y decidir cuáles candidatos pasa para el proceso de inscripción;

Artículo 20.

Funciones del mismo:

- Velar por el debido cumplimiento de sus requisitos de admisiones; tomando en cuenta los lineamientos institucionales y la del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) evaluar las solicitudes de admisión;
- Rendir cuenta a Vicerrectoría Académica sobre los procesos de ingresos;

Artículo 21.

Está integrado por:

- Director Admisiones
- Director de Registro
- Encargado de Orientación y Servicio Estudiantil;

CAPITULO VI: READMISION**ARTICULO 22.**

Readmisión es el proceso por el cual se permite que un estudiante no activo o retirado se reincorpore a la Universidad, previa solicitud escrita.

Artículo 23.

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;

Artículo 24.

Todos los estudiantes readmitidos continuarán sus estudios de acuerdo a los últimos Planes de Estudios aprobados para las Carreras en que estén matriculados, a menos que el Comité de Admisiones determine lo contrario.

Artículo 25.

Dos suspensiones a lo largo de la vida académica del estudiante supondrá la separación del mismo por un período tres (3) de 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;

Artículo 26.

Las carreras a nivel técnico superior tendrán una duración mínima de dos (2) años, y las de licenciaturas, cuatro (4) años y posgrado dos (2) años;

CAPITULO IV: DEL MANEJO DE LAS CALIFICACIONES**Artículo 27.**

El departamento de Registro es responsable de la impresión de las actas que posteriormente será entregadas a los docentes;

Artículo 28.

Las actas de notas son revisadas por la Unidad de Registro con las asistencias anexas y autorizadas para su publicación;

Artículo 29.

La Unidad de Registro debe publicar las calificaciones tres (3) días laborables después de ser recibidas, y previa revisión de las mismas; Las calificaciones siguen la siguiente escala:

A = 90-100;

B = 80-89;

C = 70-79;

D = 60-69 Valor 1 (reprobado con derecho a examen 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 dos (2) semanas pasado el cuatrimestre para completarla, o en caso contrario, registro pondrá (F) automáticamente debiendo repetir la misma.

Artículo 29.

Las actas de calificaciones deben ser reportadas por el docente a la Unidad de Registro tres (3) días laborables después de concluir la asignatura;

Artículo 30.

Se corrigen calificaciones cuando la ocasión lo amerite, en el acta firmada por el profesor.

Artículo 31.

Si hay extraordinarios se publican por períodos establecidos;

Artículo 32.

La calificación final solo podrá ser modificada por el profesor de la asignatura y sección, como consecuencia de una revisión de evaluaciones, según lo que sobre ello dispone el reglamento y siempre dentro del período establecido en el calendario académico;

Artículo 33.

En caso de muerte, renuncia o ausencia permanente del profesor de la universidad, o cualquier otra circunstancia de excepción determinada como tal por la Vice Rectoría Académica, la calificación de dicha materia deberá ser evaluada por el coordinador académico y un profesor designado por dicha Vice Rectoría;

Artículo 34.

El estudiante podrá tomar la evaluación final de una asignatura cuando no haya faltado a más de dos clases presenciales. En caso contrario, el profesor tiene la autoridad de decidir si el estudiante es apto para tomar el examen o no.

Artículo 35.

Se procesan las calificaciones en el sistema automatizado;

Artículo 36.

Se ponen cintas adhesivas a las actas;

Artículo 37.

Si hay extraordinarios se publican por períodos establecidos;

CAPITULO V: INDICE ACADÉMICO

Artículo 38.

El Índice de Permanencia en la Universidad a partir del tercer cuatrimestre para el técnico superior y del séptimo cuatrimestre para el grado de licenciatura debe ser 2.8 para ambos.

Artículo 39.

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 2.8 tanto acumulado como cuatrimestral.

Artículo 40.

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.

Artículo 41.

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.

Artículo 42.

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.

Artículo 43.

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.

Artículo 44.

El estudiante que obtiene índice cuatrimestral o ambos índices entre 0.0 y 1.9 pasará a suspensión automática por un cuatrimestre debiendo solicitar readmisión en caso de desear continuar sus estudios.

Artículo 45.

Si al final del cuatrimestre a prueba o aviso académico, volviese a tener uno de los índices por debajo de 2.8 pasaría a una suspensión automática, salvo la excepción de que, aunque el acumulado esté por debajo de 2.8, el cuatrimestral sea por lo menos de 2.9, se le dará una oportunidad permaneciendo en prueba académica para el siguiente cuatrimestre, que de no superarlo le conllevará a la suspensión de la UPID.

Artículo 46.

Todo estudiante debe conocer sus índices académicos al finalizar el cuatrimestre;

Artículo 47.

El índice académico del estudiante que pase a otra carrera, será inalterable;

CAPÍTULO V: DEL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 48.

Cada expediente tiene tres (3) partes:

- La primera contiene notas, formularios, cartas, certificaciones;
- La segunda contiene los documentos;
- La tercera contiene 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. Dichos expedientes son manejados solamente por la Unidad de Registro.

Artículo 49.

Los documentos de los estudiantes deberán ser escaneados.

Artículo 50.

Los expedientes estarán bajo custodia de Registro y fuera del alcance de los estudiantes, en una área exclusiva y única para los mismos.

Artículo 51.

Se tiene un listado de estudiantes activos y otro de inactivos;

CAPITULO VI: DEL COMITÉ DE CONVALIDACIÓN Y SUS FUNCIONES**Artículo 52.**

La Convalidación es el reconocimiento por la Universidad Psicología Industrial Dominicana, de los estudios y/o conocimientos adquiridos por una persona en una institución de educación superior reconocida por el MESCyT;

Artículo 53.

Funciones del mismo:

1. Velar por el cumplimiento de los procesos de convalidación; tomando en cuenta los lineamientos institucionales y la del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT);
2. Evaluar las solicitudes de convalidación;

Artículo 54.

El Comité de convalidación está a cargo de:

1. Vicerrectoría Académica
2. Directora de Admisiones
3. Director de Registro
4. Coordinadores de carreras

Artículo 55.

La solicitud formal de convalidación debe presentarse en el Departamento de Admisiones, junto al original del record oficial del centro superior del cual proviene, así como los programas de cada asignatura cursada y aprobada;

Artículo 56.

Si un estudiante ha solicitado admisión como "Bachiller" y fue admitido en esta calidad, no podrá posteriormente solicitar cambiar a condición de "Transferido" por la presentación de un record de notas oficial de otro centro de estudios superiores;

Artículo 57.

Las convalidaciones de asignaturas son recibidas en admisiones y aprobadas por el comité de convalidaciones. 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;

Artículo 58.

La condición de pre convalidado está basada en la buena fe del estudiante expresado en la información vertida en el formulario correspondiente y firmado por el mismo. Sólo tendrá vigencia en su primer cuatrimestre. Este deberá hacer entrega de los documentos necesarios requeridos por el MESCyT para completar su proceso, si no se aprueba la convalidación el estudiante deberá cursar las asignaturas solicitadas en convalidación cuando estas se ofrezcan;

Artículo 59.

Toda asignatura o conjunto de éstas con una calificación mínima de "C" o su equivalente (70 puntos) es apta para ser convalidada por otra de la UPID, siempre que el programa de la asignatura coincida con el de la UPID de acuerdo con los objetivos profesionales y educativos de la carrera o programa;

Artículo 60.

Para fines de convalidación los programas deben estar firmados y sellados por la universidad de procedencia;

Artículo 61.

Un estudiante no puede tener más de 5 años fuera de la universidad si desea convalidar;

Artículo 62.

La universidad no convalidará más del 50% de los créditos;

Artículo 63.

La coincidencia mínima de los programas de las asignaturas a convalidar debe ser de un 80%. Los créditos serán convalidados si la cantidad de créditos ya cursados son iguales o superiores a los créditos de los programas de UPID. Se entregará una copia de las convalidaciones realizadas al interesado;

Artículo 64.

Para poder realizar el proceso de convalidación, se requiere que el estudiante presente un mínimo de 09 créditos;

Artículo 65

La exoneración es el reconocimiento de los conocimientos a nivel Post-Secundario adquiridos por un estudiante antes de entrar en la UPID. Se otorgan créditos académicos por Exoneración. La Universidad junto con el profesor de la asignatura se reserva el derecho de determinar las asignaturas que pueden ser exoneradas;

CAPÍTULO VII: DEL RETIRO DE LAS ASIGNATURAS Y/O CUATRIMESTRE**Artículo 66.**

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.

Artículo 67.

El estudiante podrá retirar una misma asignatura un máximo de tres veces.

Artículo 68.

Estudiantes separados de la universidad por un tiempo definido, deberán reingresar después de haber cumplido el período establecido.

Artículo 69.

La asignatura retirada tendrá oficialmente una R como calificación, la misma no se tomará en cuenta para el cálculo del índice, pero si para optar por honores académicos excepto por Licencia Médica;

CAPITULO VIII: DE LA GRADUACIÓN**Artículo 70.**

La graduación es, desde el punto de vista académico la culminación de toda carrera ofrecida por UPID pudiendo ser:

-Graduación Ordinaria: Acto anual que el estudiante asiste con el fin de recibir su título.

-Graduación Extraordinaria: Acto de graduación fuera de la fecha establecida por la Universidad, concedida por el Consejo Técnico Académico atendiendo razones de la universidad o razones humanas de los estudiantes;

Artículo 71.

La universidad Psicología Industrial Dominicana, está facultada para otorgar los títulos académicos que acrediten los estudios correspondientes a nivel técnico superior, grado y posgrado;

Artículo 72.

En el acto de graduación los graduandos deberán llevar la vestimenta académica indicada por la Universidad.

Artículo 73.

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 y no tener y no poseer compromisos administrativos con la universidad;

Artículo 74.

Los Índices mínimos requeridos para graduarse son:

-2.8 en Técnico Superior;

-2.8 en Licenciatura;

-3.2 Posgrado;

Artículo 75.

Al concluir los estudios el graduando recibirá:

-Libro de graduación;

-Carta de Anillo; (opcional);

-Título de Estudios Superiores;

Párrafo : El estudiante que se hubiere mantenido inactivo por más de cinco años y que solo está pendiente de presentación de monográfico /tesis y acto de graduación, deberá presentar al consejo directivo mediante escrito el motivo de la no conclusión del programa de estudios, y evidenciar la causa que le impidió culminar dicho proceso en el periodo establecido, no deberá cursar asignaturas adicionales para graduarse. Se le otorgara un plazo no mayor de dos (2) años para la elaboración de su tesis o monográfico y posterior investidura.

CAPITULO IX: DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS**Artículo 76.**

La Unidad de Registro es la única instancia calificada para establecer si el estudiante ha cumplido con todos los requerimientos para la entrega del título académico;

Artículo 77.

UPID podrá otorgar título de:

1) Técnico Superior;

2) Licenciado;

3) Magister;

Artículo 78.

Se dispone de un libro de registro de títulos; numerado donde se registra diplomas y certificados expedidos;

Artículo 79.

En caso de pérdida de títulos se solicitará por escrito y personalmente, explicándose la pérdida a la Unidad de Registro un duplicado, en la parte frontal se deberá indicar que es un duplicado.

Artículo 80.

Los títulos de las carreras de grado y posgrado deberán ser firmados por el Rector, Vicerrectora Académica y el Director de Registro;

Artículo 81.

Los títulos de Técnico Superior son firmados por el Rector y la Vicerrectoría Académica;

Artículo 82.

Sólo en los títulos de grado se asentarán en los mismos el Honor Académico obtenido durante los estudios;

Artículo 83.

Para la entrega de la titulación se requerirá que el estudiante esté presente en el acto de graduación para la entrega del título. Su asistencia es obligatoria; y deberá ser puntual;

CAPÍTULO X: EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS**Artículo 84.**

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;

La documentación siguiente deberá ser firmada por el Director de Registro:

- Record de notas;
- Los retiros;
- Acta de nota;
- Acta supletoria;
- Exámenes extraordinarios;
- Cambio de carrera;
- Transferencia;
- Certificación de estudios;

Artículo 85.

Los documentos solicitados serán entregados al solicitante de tres (3) a diez (10) días laborables;

CAPITULO XI: EGRESADO**Artículo 86.**

Se entiende por Egresado aquella persona que terminó un programa o carrera recibiendo un diploma que lo acredite haber cursado y aprobado todos los créditos requeridos del plan de estudio;

Artículo 87.

Requerimientos para ser egresado:

El estudiante deberá haber cumplió con todos los requisitos del Plan de Estudio, no haber violado los prerrequisitos, haber concluido su monográfico satisfactoriamente.

CAPITULO XI: DE LA AUDITORIA ACADÉMICA

Artículo 88.

La Auditoria Académica es la encargada de velar que la actividad académica sea conforme a las normas resoluciones, reglamentos y estatutos, y a su vez certifica que no hay anomalías en un expediente y que las calificaciones, convalidaciones y cualquier resultado de la vida académica sean ajustadas a los reglamentos.

CAPITULO XII: DE LAS POLÍTICAS

Artículo 89.

- a) La Unidad de Registro es el único responsable de legitimar la finalización del plan de estudios de los estudiantes.
- b) Los Docentes deberán reportar las calificaciones a la Unidad de Registro tres (3) días laborables después de concluir la asignatura.
- c) La Unidad de Registro deberá publicar las calificaciones tres (3) días laborables después de ser recibidas, y previa revisión de las mismas.
- d) Todo estudiante que desee retirar asignaturas deberá dirigirse a la ventanilla de Registro.
- e) 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.
- f) El estudiante no podrá retirar una misma asignatura más de tres veces.
- g) Las calificaciones finales solo podrán ser modificadas por el profesor.

CAPÍTULO XIII: MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 90.

El Consejo Técnico Académico es la única instancia responsable de modificar los reglamentos.

Artículo 91.

Este reglamento entrará en vigencia a partir del cuatrimestre mayo-agosto del 2019.

Este Reglamento Académico fue aprobado por el Consejo Técnico Académico en fecha 12 de marzo 2019, según resolución 01/2019.

Fue revisado y aprobado por el Consejo Técnico Académico en fecha 19 de noviembre 2013, según resolución 11/2013 y entró en vigencia en la misma fecha.

Fue revisado y aprobado por el Consejo Técnico Académico 25 de marzo 2008, según resolución 04/2008 y entró en vigencia en la misma fecha.



Lic. Yolimar González M.A.