****

**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**REVISIÓN 2019**

Aprobado por:

 Comisión de Normas y Currículo, mediante el acuerdo no. 002 del 14-05-2019

Consejo Universitario, mediante el voto no.

**MISIÓN**

Ofrecer un servicio de calidad, registrando y conservando las informaciones del recorrido académico de los estudiantes con integridad, acorde con nuestra filosofía y las normas legales establecidas**.**

**VISIÓN**

Ser una dirección de Registro con las condiciones óptimas que asegure un servicio excelente a todos los usuarios con transparencia y eficiencia.

**DEFINICIÓN**

La Dirección de Registro es una dependencia de la Vicerrectoría Académica. Está encargada de revisar, registrar, conservar, certificar y expedir las informaciones relacionadas con el recorrido académico de los estudiantes activos, inactivos y egresados.

**FUNCIONES**

1. Colaborar en la evaluación de la actividad académica de los alumnos a través de la recopilación, difusión y conservación de la información relativa al desenvolvimiento y aprovechamiento de los estudiantes.
2. Cooperar con la administración de la Universidad en la elaboración y aplicación de las normas académicas.
3. Coordinar y dirigir los diferentes procesos de los cuales la oficina es responsable.
4. Conservar de manera segura y ordenada los expedientes físicos de cada estudiante.

**Universidad Adventista Dominicana**

**Dirección de Registro**

**Manual de Procesos y Procedimientos**

1. **Procesos B. Procedimientos**

**Inscripción**

1. Proceso de inicio en un programa de estudio de previa aprobación de solicitud de admisión mediante comunicación escrita al solicitante. (Ver Reglamento académico Arts. 59-62) Las fechas de inscripción de cada semestre están establecidas en el Calendario académico.
* **Admisiones**: Depositar los documentos indicados y recibir la carta de aceptación de la UNAD con su número.
* **Estudiante**:
* Seleccionar en línea.
* Ir a caja a pagar y recibir las hojas de selección, las mismas sirven de comprobante de pago, una es propiedad del estudiante y la otra debe ser llevada por el mismo a la Facultad correspondiente. (en caso de presentar inconvenientes con la selección en línea, acercarse a Coordinaciones/Facultad).
* Solicitar clave para entrar al sistema automatizado: servicios@unad.edu.do (aplica a estudiantes de nuevo ingreso).
* Solicitar el carnet en el Departamento de Mercadeo (aplica a estudiantes de nuevo ingreso).

**Asignaturas por Suficiencia**

1. Estas son asignaturas que pueden ser aprobadas a través de una evaluación de conocimientos y prácticas. (Ver Reglamento académico Arts. 127-133)
* El estudiante solicita el examen por suficiencia a través de la Coordinación y dentro del período de selección semestral.

**Asignaturas por Tutoría**

1. La modalidad de asignaturas por tutoría es aquella en la que se puede rendir cursos no presenciales donde el estudiante tendrá que poner a prueba las destrezas de investigación y autodisciplina académica. (Ver Reglamento académico Arts. 140-148)
* El estudiante solicita tomar asignaturas en esta modalidad a través de su Coordinación y dentro del período de selección semestral.

**Retiro e Inclusión**

1. En el período de retiro e inclusión, se le permite al estudiante retirar e incluir asignaturas. (Ver Reglamento académico Art. 71)
* El estudiante que desea retirar o incluir asignaturas, debe dirigirse a su Facultad o Coordinación durante las fechas establecidas en el Calendario Académico.

**Retiro de Semestre**

1. Es el proceso que realiza el estudiante inscrito o reinscrito, cuando decide suspender la continuación de los estudios del semestre en curso. El retiro de semestre procede una vez esté oficializada la inscripción o reinscripción. Lo relacionado al pago pendiente o el monto de devolución, está considerado en el Reglamento académico y en el formulario de retiro de semestre. Si el estudiante no hace retiro formal del semestre, se cobrará el 100% y se le colocará un NA en todos sus cursos inscritos no afectando su índice académico. (Ver Reglamento académico Arts. 74-76). Anexo 1: Formulario retiro de semestre.
2.
* El estudiante solicita en Registro el formulario correspondiente.
* Completa el formulario y recibe las autorizaciones de las firmas especificadas.
* Por último, deposita el formulario en Registro, donde recibe una copia sellada.

**Baja Autorizada**

1. Es la decisión por parte del estudiante, por las razones que considere, de retirar una o varias asignaturas. Este proceso procede después de pasado el período de inclusión y retiro y hasta una (1) semana antes de los exámenes finales. Este proceso no exonera del pago de la (s) asignatura (s) en cuestión. (Ver Reglamento académico Arts. 72,73). Anexo 2: Formulario de baja autorizada.
* El estudiante solicita en Registro el formulario correspondiente.
* Completa el formulario y recibe las autorizaciones de las firmas especificadas.
* Por último, deposita el formulario en Registro para ser procesado, donde recibirá una copia sellada del formulario.

En su record aparecerán las siglas BA (Baja Autorizada) al lado de la(s) materia(s) dadas de baja, no afectando su índice académico.

**Equivalencia**

1. Es la aceptación en una carrera diferente, de una o varias asignaturas cursadas y aprobadas en la UNAD. (Ver Reglamento académico Arts. 159-161). Este proceso aplica en las siguientes situaciones: cambio de carrera, inclusión de carrera, cuando un egresado se inscribe en un nuevo programa de estudios y en los casos de ajuste a un nuevo pensum, ya sea por actualización del programa de estudio o por pérdida de vigencia. Anexo 3: Formulario solicitud equivalencia de estudios.
* El formulario se retira en la oficina de Registro, se completa y se deposita en la Facultad o Coordinación correspondiente.
	+ Para cambio de carrera, se paga un monto por este concepto al momento de la solicitud el cual incluye la equivalencia.
	+ Para inclusión de carrera o cursar una nueva carrera (egresados), se pagará el porcentaje vigente de las materias validadas.
	+ Los que se ajustan a un nuevo pensum por decisión de la Universidad (por motivos de actualización del programa de la carrera), estarán exentos de pago.
	+ Los que solicitan por haber perdido vigencia y deben ajustarse a un nuevo programa, pagarán el 15% del total de los créditos.
* La Facultad o Coordinación, luego de procesar la equivalencia, lleva la nota de débito a Cuentas Estudiantiles para su autorización y cobro.
* Finalmente, la Facultad o Coordinación la deposita en Registro para su final aprobación y digitación en el record del estudiante. La equivalencia deberá estar acompañada del formulario de cambio o de inclusión de carrera, si aplica, y de la nota de débito.

**Cambio de Carrera**

1. Proceso a través del cual se le cierra al estudiante el récord académico de la carrera en curso y se le abre un nuevo récord de la carrera a la cual ingresa. (Ver Reglamento académico Arts. 78,79). El período para realizar este proceso es durante las primeras seis semanas del semestre. Solamente se podrá matricular en la nueva carrera cuando se haya terminado el proceso de equivalencias o de cambio de carrera en el período que está estipulado Anexo 4: Formulario cambio de carrera.
* Se solicita en la oficina de Registro el formulario para cambio de carrera y el de equivalencia de materias (este último, en caso de que el estudiante desee que le sean reconocidas materias de la carrera anterior).
* Una vez completado y con las firmas requeridas, el solicitante pasa a Caja a realizar el pago correspondiente.
* El estudiante deposita estos formularios en la Facultad o Coordinación que está solicitando pasar.
* El proceso culmina cuando la Facultad o Coordinación deposita en la oficina de Registro estos formularios acompañados del desglose de la equivalencia (si optó por ella).

**Inclusión de Carrera**

1. Proceso que le permite al estudiante cursar dos carreras paralelas (Ver Reglamento Art. 243-246). Anexo 5: Formulario de inclusión de carrera.
* El estudiante que desea llevar dos carreras paralelas, después de recibir la autorización por parte del Comité Técnico de su facultad, debe completar el formulario de Inclusión de carrera y el de Equivalencia de estudios (este último para que le reconozcan las materias aprobadas que sean comunes a ambas carreras).
* Luego deposita estos formularios en la Facultad o Coordinación de la carrera que está incluyendo.
* La Facultad o Coordinación, luego de procesar la equivalencia, lleva la nota de débito a Cuentas Estudiantiles para su autorización y cobro.
* El proceso culmina cuando la Facultad o Coordinación deposita estos formularios en la oficina de Registro, acompañados por el desglose de la equivalencia y la nota de débito como evidencia del cobro en Caja.
* En los semestres posteriores a la inclusión de carrera, al estudiante se le aplicará un cargo por concepto de equivalencia de las materias que vaya cursando y sean comunes a ambas. Este proceso se realiza en las Facultades o Coordinaciones, depositando en Caja la nota de débito y en Registro, el desglose de materias y nota de débito.

**Revisión de Calificación**

1. Es la libertad que tiene el estudiante de solicitar, a través del Departamento de Registro, revisión de la calificación final de una o varias asignaturas que a su entender no están acorde con su desempeño. El estudiante tiene hasta dos semanas después de publicadas las calificaciones para hacer el reclamo. (Ver Reglamento académico Arts. 115-120)
* Hacer el reclamo por escrito al Departamento de Registro.
* El Departamento de Registro envía la(s) solicitud(es) a la facultad que administra la(s) asignatura(s) y el decano junto al profesor de la asignatura evalúan la solicitud y determinan si procede o no algún cambio. La facultad comunica por escrito, a la Dirección de Registro, la decisión.
* Finalmente, Registro comunica la decisión al estudiante. Fin del proceso.

**Revisión de Expediente**

1. Este proceso es un estudio minucioso de documentos y del récord de notas en relación con el pensum y las selecciones semestrales. Esta revisión es obligatoria antes de la inscripción del trabajo de grado; sin embargo, puede ser solicitada por los estudiantes en general para los fines que consideren. (Ver Reglamento académico Arts. 208-210) Anexo 6: Formulario solicitud de revisión de expediente.
* El estudiante solicita en Registro el formulario correspondiente. Para fines de realizar trabajo de grado, debe solicitarse en el penúltimo semestre de estudios.
* Una vez completado y con las firmas requeridas, se dirige a Caja para realizar el pago correspondiente.
* Luego, deposita el formulario en Registro para ser procesado.
* El estudiante pasa a retirar los resultados de la revisión en la fecha establecida en el Reglamento académico (8 semanas después de haber sido solicitada). El documento original queda en registro y el estudiante recibe la copia sellada; con esta copia, si ha cumplido con todos los requisitos, iniciará el proceso de inscripción del Trabajo de Grado.

**Inscripción de Trabajo de Grado**

1. Es el proceso de seleccionar el trabajo final de grado, de acuerdo a las modalidades que ofrece la Institución. (Ver Reglamento académico Arts. 180-199)
2.
* Para poder inscribir el Trabajo de Grado, el estudiante, debe tener una revisión de expediente sellada por la Dirección de Registro, que indique que ha cumplido con los requisitos de documentos y asignaturas del pensum.
* Para la modalidad de tesis, es requisito tener calificación mínima (84 puntos) en las asignaturas de investigación que corresponden a su carrera. Para la carrera de enfermería es un requisito obligatorio para todos.
* El Trabajo de Grado se inscribe a partir del siguiente semestre en el que se cursaron las últimas asignaturas, y hasta cumplidos 5 años; si han pasado 5 años desde las últimas asignaturas, el estudiante que esté interesado en optar por el título académico de lugar, debe ajustarse al programa vigente, haciendo el proceso de equivalencia y cursando las asignaturas diferentes en el nuevo programa.

**Graduación**

1. Es el proceso que pone fin a la carrera universitaria en la UNAD. La graduación puede ser Ordinaria o Extraordinaria.

La graduación ordinaria es la ceremonia regular que celebra la UNAD cada año en el mes de noviembre. El estudiante tiene la opción de solicitarla en ausencia. La graduación extraordinaria es celebrada dos veces al año en las fechas indicadas en el calendario académico. (Ver Reglamento académico Arts. 207-233). Anexos 7, 8,9: Formularios de graduación ordinaria (presencial y ausencia) y extraordinaria.

* Para solicitar cualquier tipo de graduación, el estudiante debe haber aprobado el Trabajo de Grado.
* Solicitar en Registro el formulario correspondiente, de acuerdo al tipo de graduación, y en las fechas que contempla el Calendario Académico.
* Completar el formulario con sus datos y firmas. La firma y sello del Punto de servicio (Caja) implica el pago de la cuota de graduación.
* Depositar el formulario en Registro, donde recibirá la copia sellada del mismo y el instructivo de graduación.
* El diploma se entrega el mismo día de la ceremonia.

**Solicitud de Documentos o Servicios**

1. Estos se refieren a certificaciones de estudios, récord de notas, cartas de grado, copias de título validadas, cartas de última materia, llenado de formularios provenientes de otras organizaciones, cartas de pasantías, carpetas de programas de estudios legalizadas, duplicados de título y otros. Estos pueden ser oficiales o legalizados. Estas solicitudes aplican en cualquier fecha. Anexo 10: Formulario solicitud de documentos.
2.
* Sólo se emitirán documentos a los solicitantes que tengan el expediente académico completo.
* Retirar en la oficina de Registro el formulario de solicitud de documentos, llenar la información requerida y hacer el pago correspondiente en el Punto de servicio (Caja).
* Depositar el formulario en Registro.
* Retirar, con la copia de la solicitud, el o los documentos solicitados en la fecha que indica el formulario.

**Duplicado de Título**

1. Es la prerrogativa que tienen los egresados de adquirir una reproducción de su título (duplicado), por razones de: deterioro, robo, pérdida, error de escritura, o cambio en nombres o apellidos. Este duplicado sólo se otorga una vez. El costo del mismo está indicado en el Calendario Académico.
* Solicitar por escrito a la Comisión de Normas y Currículo, el duplicado de título, donde el interesado explicará las razones por las cuales solicita el duplicado. Esta comunicación se deposita en el Departamento de Registro.
* Acompañar la solicitud de lo requerido en cada caso:
* Robo: certificación expedida por la Policía en la que deberá aparecer los nombres y apellidos, número de cédula de identidad o pasaporte del egresado, el nombre del objeto robado y la fecha en que se produjo el mismo.
* Pérdida: certificación expedida por la Policía en la que deberá aparecer los nombres y apellidos, número de cédula de identidad o pasaporte del egresado, fecha y hora en que hizo la denuncia.
* Cambio de nombres y apellidos: título original, acta de nacimiento legalizada en la que aparezca el cambio de nombre, por decreto del presidente de la República. Además, deberá depositar record de notas de bachiller, certificación de bachiller y copia de cédula con el nuevo nombre. En el caso de los egresados de posgrado, deberán hacer la corrección en los documentos legalizados de la carrera base.
* Error de escritura: título original, acta de nacimiento legalizada con sentencia del Juzgado de Primera Instancia (en caso de error en nombre). Además, deberá depositar record de notas de bachiller, certificación de bachiller y copia de cédula (con el nombre corregido). En el caso de los egresados de posgrado, deberán hacer la corrección en los documentos legalizados de la carrera base.
* Deterioro: título original.
* El solicitante deberá completar el formulario de solicitud de documentos con sus datos y seleccionando la opción: duplicado de título.
* El solicitante procede a realizar el pago en Caja y finalmente, deposita el formulario en Registro para ser procesado.
* Para retirar el duplicado de título, el solicitante debe presentar la copia del formulario y se le pedirá firmar el formulario de retiro de diploma, como constancia de la entrega.
* Esta información de duplicado queda en el expediente del egresado, en las actas de la Comisión de Normas y Currículo y en el Libro de Títulos.

**RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS DE CALIFICACIONES**

1. Es el proceso que implica la entrega física de los registros de calificaciones por parte de los docentes al Departamento de Registro y la custodia de los mismos en la bóveda de archivo**.**
* El docente deposita en la oficina de Registro el acta de calificaciones firmada, donde se le pedirá firmar además, el Control de entrega de actas.
* Quien recibe el acta en Registro debe firmar y sellar.
* Si es un acta que ha sido corregida después de haber sido publicada, o es entregada pasada la fecha de entrega de calificaciones, el oficial de Registro que recibe el acta, deberá hacer la oficialización de la misma.
* Precintar actas.
* Luego se colocan en orden alfabético en los binders (ganchos). Se clasifican por recinto (Sede y Extensión) y por semestre.

**MANEJO DE EXPEDIENTES:**

Los expedientes de los alumnos reposan en una bóveda por razones de seguridad y están ordenados alfabéticamente y bajo la siguiente clasificación:

* Estudiantes activos
* Estudiantes inactivos

Únicamente el personal de Registro tiene acceso a dichos expedientes. Los mismos deben contener los siguientes documentos:

**Expedientes de estudiantes con estudios secundarios y/o terciarios en la República Dominicana**

* Solicitud de admisión.
* Acta de nacimiento legalizada
* Certificado oficial de bachiller.
* Récord de notas de bachillerato.
* Récord de notas de la institución superior de procedencia legalizado por el Ministerio de Educación Superior y Ciencia y Tecnología MESCYT (transferidos).
* Copia de la cédula de identidad y electoral o copia de pasaporte (extranjeros)
* Formularios de condiciones de salud provistos por la Universidad (estudiantes internos), o certificado médico (estudiantes externos).
* 2 fotografías 2x2
* Resultados de pruebas de admisión.
* Selecciones semestrales.
* Formularios de procesos académicos realizados.

**Expedientes de estudiantes extranjeros con estudios secundarios o terciarios en el extranjero.**

* Solicitud de admisión.
* Acta de nacimiento original apostillada o legalizada, según corresponda, en el país de procedencia.
* Récord de notas y certificación de bachiller apostillados o legalizados, y validados en el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).
* Récord de notas de la institución de educación superior apostillado y validado por el MESCyT en la República Dominicana (transferidos).
* Formularios de condiciones de salud provistos por la Universidad (estudiantes internos), o certificado médico (estudiantes externos).
* Copia de pasaporte.
* 2 fotografías 2x2
* Resultados de pruebas de admisión.
* Visa de estudiante (Residencia u otro estatus legal para estudios)
* Los documentos en idioma diferente al español deben estar acompañados de traducción oficial.
* Selecciones semestrales.
* Formularios de procesos académicos realizados.

**Para algunas carreras existen otros requisitos de los cuales debe quedar constancia en sus expedientes:**

* **Lic. En Enfermería:** Certificado de las siguientes vacunas: hepatitis B, tétanos-difteria (DT) e influenza, y de sarampión y rubeola en caso de no haber padecido la enfermedad.
* **Licenciaturas en Educación y Ciencias:** Aprobar la *Prueba de Orientación y Medición Académica* (POMA) y la *Prueba de Aptitud Académica* (PAA), según la normativa vigente del MESCYT.
* **Ingeniería de Software:** Aprobar la *Prueba de Aptitud Académica* (PAA).