UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE REGISTRO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

REVISIÓN 2020

Aprobado por:

Comisión de Normas y Currículo, mediante el acuerdo no. 003 del 21 de julio de 2020

Consejo Universitario, mediante el voto no. 2020-04 del 23 de julio de 2020

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.

Manual de Procesos y Procedimientos

A. Procesos B. Procedimientos

1- Recepción del expediente del alumno

A- Proceso que implica la llegada de la documentación que compone el expediente del alumno, proveniente del Departamento de Admisiones.

B-

1. La persona designada del Departamento de Admisiones entrega al archivista los expedientes mediante un oficio y junto con el mismo un acuse en el que se enlistan los nombres de los alumnos.
2. El archivista procede a examinar que la información en los documentos esté correcta; desde la ortografía de los nombres y fechas, y que los documentos que se mencionan en el Control de Documentos estén en el expediente.
3. Una vez los expedientes están revisados se procede a guardarlos en los respectivos archivos. El ordenamiento de dichos expedientes es alfabético.

2- Custodia de expedientes

A- 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 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 (solo estudiantes internos).
- Certificado médico (estudiantes externos e internos).
- Dos (2) fotografías 2x2 de frente.
- 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 (solo estudiantes internos).
- Certificado médico (estudiantes externos e internos).
- Copia de pasaporte.
- Dos (2) fotografías 2x2 de frente.
- Resultados de pruebas de admisión.
- Visa de estudiante u otro estatus migratorio válido para estudios.
- Los documentos en idioma diferente al español deben estar acompañados de traducción oficial.
- Selecciones semestrales.
- Formularios de procesos académicos realizados.

Expedientes de estudiantes de Posgrado.

- Solicitud de admisión.
- Acta de nacimiento legalizada. **Extranjeros**: Debe estar apostillada y acompañada de la traducción legalizada si está en idioma diferente al español.
- Título legalizado por el MESCYT *
- Récord de notas legalizado por el MESCYT*
- Currículum vitae.
- Certificado médico.
- Dos (2) fotografías 2x2 de frente.
- Copia de la cédula de identidad y electoral o copia de pasaporte (extranjeros)

- Visa de estudiante u otro estatus migratorio válido para estudios (extranjeros).
- Selecciones semestrales.
- Formularios de procesos académicos realizados.

* Los documentos de dominicanos o extranjeros que hayan realizado sus estudios en otro país, deben estar apostillados, traducidos, si están en idioma diferente del español (la traducción debe estar legalizada en la Procuraduría General de la Rep. Dom.) y legalizados por el MESCYT.

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

- **Lic. En Enfermería:** Constancia escrita (original o copia) de las siguientes vacunas: hepatitis B, tétanos-difteria (DT), influenza, y de sarampión-rubeola (en caso de no haber padecido la enfermedad).

B-

1. El archivista recibe los expedientes y los hace reposar en sus respectivos archivos, en la bóveda de Registro.
2. Para cualquier uso que se le dé al expediente fuera de la bóveda debe ser solicitado al archivista.
3. Una vez utilizado, el expediente es devuelto al archivista, quien procede a colocarlo en su respectivo lugar.

3- Recepción de actas de calificaciones

A- Es el proceso que implica la entrega física de los registros de calificaciones por parte de los docentes a la Dirección de Registro.

B-

1. Los maestros entregan sus actas de calificaciones impresas a la Dirección de Registro. El docente firmará el acta y el control de entrega. El oficial de actas firmará y sellará el acta.
2. Se coteja la impresión del acta de calificaciones con los criterios que aparecen en MyCollege.
3. El oficial de actas coteja las actas entregadas por los docentes con el control de entrega de actas previamente enviados por las facultades.
4. Finalmente, procede a organizarlas en orden alfabético y se entregan al encargado de archivos.

4- Custodia de actas de calificaciones

A- Asegura el reposo de las actas de calificaciones en la bóveda de archivo**.**

B-

1. El oficial de actas entrega al archivista las actas de calificaciones previamente revisadas y organizadas.
2. El archivista examina que los grupos de actas estén distribuidos correctamente y que cada grupo esté en orden alfabético.
3. Luego ordena las actas en las carpetas.
4. Cada acta es encintada en la columna de calificación final.
5. Finalmente, las coloca en los estantes según el orden preestablecido.

5- Actualización de documentos

A- Se refiere a la entrega de documentos en casos de corrección, actualización, reemplazo por deterioro o cualquier causa similar.

B-

1. De Admisiones y de la Extensión Santo Domingo, se reciben firmando su respectivo acuse.
2. Alumnos o egresados entregan directamente a Registro, con copia, que se le devuelve firmada por el asistente de servicio al cliente. Esta recepción se hace constar en el registro de recepción de documentos para actualizar expediente de alumno.
3. El asistente entrega al archivista.
4. El archivista busca el expediente del estudiante y compara los documentos nuevos con los ya existentes. Se asegura que no contengan errores.
5. Se colocan en el orden correspondiente dentro del expediente. Posteriormente, se ubica el expediente en los archivos.

6- Solicitud de documentos oficiales

A- Estos se refieren a certificaciones de estudios, récords de notas, cartas de grado, copias de título validadas, llenado de formularios provenientes de otras instituciones y otros. Sólo se emitirán documentos a los solicitantes que tengan el expediente académico completo. Estas solicitudes aplican en cualquier fecha. Anexo 1: Formulario solicitud de documentos.

B-

1. El interesado solicita el formulario en servicio al cliente en Registro y lo completa.
2. Paga el servicio en Caja y entrega el formulario en Registro.

3. El oficial de documentación pide el expediente al archivista y confirma que está completo para poder expedir documentos.
4. El oficial de documentación confirma datos y elabora el documento.
5. El director de Registro firma cada documento.
6. El oficial de documentación revisa que todos los documentos han sido firmados, luego los sella y coloque en un sobre timbrado.
7. El interesado trae el recibo del documento que desea retirar y lo entrega en servicio al cliente.
8. El asistente de servicio al cliente entrega el documento y el solicitante firma el registro de entrega de documentos.

7- Solicitud de legalización de documentos

A- Estos se refieren a certificaciones de estudios, récords de notas, cartas de grado, copias de título validadas, cartas de última materia, cartas de pasantías, carpetas de programas de estudios y otros documentos para ser legalizados por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT). Estas solicitudes aplican en cualquier fecha. Anexo 1: Formulario solicitud de documentos.

B-

1. El solicitante pide el formulario en servicio al cliente en Registro.
2. El solicitante paga el servicio en Caja y entrega el formulario en Registro.
3. El oficial de documentación pide el expediente al archivista y se confirma que está completo para poder expedir documentos.
4. El oficial de documentación confirma datos, elabora el documento y anexa copias de los documentos complementarios requeridos por el MESCYT.
5. El auditor revisa los documentos.
6. El registrador firma cada documento.
7. El oficial de documentación confirma que todos los documentos han sido firmados. Se sellan y grapan.
8. El oficial de documentación elabora y hace llegar a la Vicerrectoría Financiera (VRF) la nómina de documentos a legalizar con los datos requeridos.
9. La VRF emite el giro electrónico, según los procesos del Departamento de Contabilidad.
10. El oficial de documentación elabora la nómina de documentos a legalizar, con los datos requeridos por el MESCYT.
11. El mensajero deposita los documentos en el MESCYT presentando la nómina con el desglose de los documentos y realiza el pago correspondiente.

12. El mensajero retira los documentos del MESCYT presentando el recibo de los documentos depositados.
13. El oficial de documentación, al recibir los documentos legalizados en Registro, coteja los recibidos con la nómina enviada, se clasifican por recinto, carrera y nivel, y se hacen reposar hasta su entrega.
14. Para entrega de documentos, el interesado, o una segunda persona con autorización escrita y copia de cédula, entrega recibo en servicio al cliente.
15. Quien recibe debe firmar el registro de entrega de documentos.

8- Custodia de inscripción semestral

A- Asegura el reposo de la inscripción semestral de cada estudiante en su expediente. Este proceso se consolida en el proceso de Revisión de Expedientes.

B-

1. El técnico digitador imprime la hoja de inscripción de cada estudiante del sistema MyCollege.
2. El archivista hace reposar la hoja de inscripción en el expediente del estudiante.

9- Baja Autorizada

A- 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. En su récord aparecerán las siglas BA (Baja Autorizada) al lado de la(s) materia(s) dadas de baja, no afectando su índice académico. (Ver Reglamento Académico). Anexo 2: Formulario de baja autorizada.

B-

1. El interesado solicita retiro de asignatura por baja autorizada, a través de formulario provisto por el asistente de servicio al cliente.
2. Completa los datos requeridos en el formulario y obtiene las firmas requeridas.
3. Entrega en Registro el formulario completado.
4. El técnico digitador registra el proceso en el sistema MyCollege.
5. El archivista coloca en el expediente del estudiante.

10- Retiro de Semestre

A- 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). Anexo 3: Formulario de retiro de semestre.

B-

1. El interesado solicita retiro de semestre a través del formulario provisto para tales fines en Registro.
2. El interesado entrega en Registro el formulario completado y con las firmas correspondientes.
3. El digitador registra proceso en el sistema MyCollege.
4. El archivista coloca el formulario en expediente del estudiante.

11- Equivalencia de estudios

A- Es la aceptación en una carrera diferente, de una o varias asignaturas cursadas y aprobadas en la UNAD. (Ver Reglamento Académico). 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. Las fechas para solicitar equivalencias son: febrero, marzo, junio, octubre y noviembre. Anexo 4: Formulario solicitud equivalencia de estudios.

B-

1. El interesado solicita, a través del Formulario de equivalencia de estudios, en Registro.
2. El asistente de servicio al cliente entrega al solicitante copia del récord de notas de la carrera anterior y el Formulario de equivalencia de estudios.
3. El interesado deposita el formulario con el récord en la oficina de Coordinación correspondiente.
4. La facultad deposita en Registro el Formulario de equivalencia de estudios, el desglose de materias y la nota de débito o constancia de pago a el asistente de servicio al cliente, quien sella de recibido.
5. El asistente de servicio al cliente registra la equivalencia en libro provisto para estos fines.
6. El registrador verifica que haya correspondencia entre las materias validadas de acuerdo con los reglamentos establecidos, aprueba el documento colocando firma y fecha; firmando, además en el registro de equivalencias.

7. El digitador registra las materias validadas en el sistema MyCollege.
8. El archivista coloca en expediente del solicitante.

12- Cambio de Carrera

A- 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). Las fechas para realizar este proceso son: febrero, marzo, junio, octubre y noviembre. El mismo aplicará en el período académico siguiente de haber sido hecha la solicitud. **Nota:** Estará permitido a los estudiantes de readmisión solicitar cambio de carrera durante el período de matrícula. Anexo 5: Formulario cambio de carrera.

B-

1. El interesado solicita a través del Formulario de cambio de carrera. Si el interesado opta por validación de materias, Registro entrega además el Formulario de equivalencia de estudios, con récord de notas de la carrera anterior.
2. El interesado hace el pago correspondiente por la ventanilla de Caja.
3. El interesado deposita el o los formularios con el récord, según aplique, en la oficina de Coordinación correspondiente.
4. La Facultad deposita en físico en Registro el formulario y el desglose de materias (si aplica) al asistente de servicio al cliente, quien sella y firma como recibido.
5. El asistente de servicio al cliente registra, por facultad, en libro provisto para estos fines.
6. El registrador verifica que haya correspondencia entre las materias validadas de acuerdo con los reglamentos establecidos, aprueba el documento colocando firma y fecha, y firma en el registro de equivalencias.
7. El digitador registra el proceso en el sistema MyCollege.
8. El archivista coloca el resultado en expediente del solicitante.

13- Inclusión de Carrera

A- Proceso que le permite al estudiante cursar dos carreras paralelas. Las fechas para realizar este proceso son: febrero, marzo, junio, octubre y noviembre. El mismo aplicará en el período académico siguiente de haber sido hecha la solicitud. (Ver Reglamento Académico). Anexo 6: Formulario de inclusión de carrera.

B-

1. El interesado solicita a través del Formulario de inclusión de carrera en Registro.

2. El asistente de servicio al cliente, además entrega al solicitante copia del récord de notas de la carrera en curso y el Formulario de equivalencia de estudios.
3. El interesado deposita los formularios con el récord en la oficina de Coordinación correspondiente.
4. La Facultad deposita en Registro el Formulario de inclusión de carrera, el Formulario de equivalencia de estudios, el desglose de materias y la constancia de pago, el asistente de servicio al cliente, quien sella y firma como recibido.
5. El asistente de servicio al cliente registra en el libro, por facultad, provisto para estos fines.
6. El registrador verifica que haya correspondencia entre las materias validadas de acuerdo con los reglamentos establecidos, aprueba el documento colocando firma y fecha; firmando, además, el registro de equivalencias.
7. El digitador registra el proceso en el sistema MyCollege.
8. El archivista coloca el desglose de materias y formularios en expediente del solicitante.
9. Finalizado cada semestre, la facultad reporta a Registro las actualizaciones de equivalencias del semestre, acompañadas de la nota de débito.

14- Revisión de Calificación

A- 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).

B-

1. El interesado inicia el proceso a través de una comunicación escrita a la Dirección de Registro.
2. Registro envía a la facultad copia de la carta de solicitud y quien recibe firma la original, la cual va al expediente del estudiante.
3. El Decano y el maestro implicado realizan el proceso de revisión, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Académico.
4. La Facultad comunica los resultados de la revisión a Registro, por escrito.
5. El registrador entrega copia al estudiante de la comunicación enviada por la Facultad.
6. La corrección de la calificación, si procede, se hará a través de la Dirección de Registro. Luego de realizada la corrección se imprime nuevamente el acta y se sustituye en el gancho de las actas de ese semestre.
7. El archivista coloca la evidencia del proceso en el expediente del solicitante.

15- Revisión de Expediente

A- Este proceso es un cotejo 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). Anexo 7: Formulario solicitud de revisión de expediente.

B-

1. El interesado solicita a través del formulario provisto para tales fines en Registro.
2. El estudiante devuelve a Registro el formulario con los datos y firmas requeridas.
3. El archivista busca con el formulario, el expediente del estudiante y lo entrega al oficial de revisiones.
4. El oficial de revisiones verifica que no haya errores en los datos contenidos en los documentos del estudiante.
5. Se revisa el récord de notas cotejándolo con las selecciones semestrales.
6. Se confirman que todos los documentos estén debidamente organizados y grapados en el expediente del estudiante.
7. Luego de tener el expediente debidamente revisado se entrega al auditor para confirmar que todos los procesos hayan sido debidamente realizados
8. El asistencia de servicio al cliente entrega una copia del resultado de revisión al estudiante.
9. El estudiante debe traer su copia al finalizar las materias pendientes en la revisión para fines de actualización.

16- Solicitud de Graduación

A- 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). Anexos 8, 9 y 10: Formulario de graduación ordinaria - presencial; Formulario de graduación ordinaria - en ausencia; Formulario de graduación extraordinaria.

B-

1. El interesado solicita a través del formulario correspondiente, según modalidad, en Registro.

2. El asistente de servicio al cliente entrega de formulario al solicitante, previa consulta con los resultados de la revisión de expediente para verificar que esté completo de materias, trabajo de grado y documentación.
3. El solicitante retorna el formulario con las informaciones y firmas requeridas.
4. El asistente de servicio al cliente entrega al interesado una copia del formulario de solicitud y el Instructivo de graduación.
5. El oficial de procesos de graduación procesa la solicitud de acuerdo con las normativas vigentes.

17- Emisión de título

A- Se refiere a los procedimientos requeridos para la confección del título, iniciando con la elaboración de la lista de graduación y, finalizando con la generación de la nómina de la misma.

B-

1. El oficial de procesos de graduación elabora la lista oficial de graduación, revisando cada expediente de los graduandos para cotejar cada dato requerido verificando que no haya errores.
2. El Registrador la presenta a la Comisión de Normas y Currículo para su aprobación.
3. La Vicerrectoría Académica la somete al Consejo Universitario para su aprobación
4. El oficial de procesos de graduación asigna el número de Registro, Folio y número de Libro.
5. El oficial de procesos de graduación procede a asentar los datos en el Libro de Títulos
6. Con todas las informaciones requeridas (en la lista de graduandos) y otra revisión exhaustiva procede a la emisión del título.
7. El oficial de procesos de graduación canaliza el firmado de los títulos por las personas responsables.
8. Luego procede al sellado y fotocopiado (dos copias) de los títulos para archivar en el expediente del graduando.
9. Antes de recibir el diploma de forma personal, el egresado debe haber firmado el Libro de Títulos.
10. Para la entrega de títulos a familiares directos de egresados que residan en el extranjero, se requiere de un poder notarial (Ver acuerdo #005 del 25 de julio del año 2018 tomado en la Comisión de Currículo y Normas).
11. El oficial de procesos de graduación genera la Nómina de egresados con los datos requeridos por el MESCYT.

12. El técnico digitador alimenta el sistema MyCollege con los datos de la nómina de graduación.

18- Duplicado de Título

A- 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 (ver Reglamento Académico). Anexo 1: Formulario solicitud de documentos. El costo del mismo está indicado en el Calendario Académico.

B-

1. El interesado solicita a través de un formulario provisto por Registro. Se añaden los documentos requeridos según el Reglamento Académico y una comunicación a la Comisión de Currículo y Normas
2. El registrador hace la revisión de los documentos de acuerdo con lo requerido por el interesado, y luego se agenda para ser presentado en la Comisión de Normas y Currículo.
3. Una vez aprobada la solicitud la secretaria de la Comisión hace el acta, le asigna un número a ese acuerdo y la fecha en que se aprobó
4. El oficial de procesos de graduación emite el duplicado y se registra en el Libro de Títulos y en el Registro de Duplicados. (Para el proceso ver resolución SEESCYT -700-2004).
5. La persona que retira deberá firmar el Formulario de entrega de título. En caso de no ser personal, se requiere de un poder notarial, y que sean familiares directos (Ver acuerdo #005 del 25 de julio del año 2018).
6. Anexo al duplicado se le hace entrega de una comunicación donde se explica la importancia de preservar el título, ya que éste se expide una sola vez.

19- Auditoría de procesos

A- Revisión sistemática de los procesos que conforman el sistema de registro para verificar que se están cumpliendo de acuerdo a lo establecido en las normativas y en el sistema interno de garantía de calidad.

B- El Auditor realiza análisis a los diferentes procesos según el calendario establecido, para verificar que se estén llevando a cabo de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos.

20- Secretaría de la Comisión de Normas y Currículo

A- La secretaría de la Comisión de Normas y Currículo se encarga de organizar las convocatorias, registrar los acuerdos y administrar las actas de dicho comité.

B-

1. El registrador, que funge como secretario, realiza la convocatoria a reunión a través de correo electrónico.
2. En la convocatoria a reunión se solicita a las facultades y direcciones académicas los puntos de sus departamentos. Una vez recibidos se conforma la agenda.
3. El Secretario y el Vicerrector Académico, revisan los puntos de la agenda.
4. El Secretario remite la agenda a cada miembro a través de correo electrónico
5. El Secretario redacta un acta de reunión con los acuerdos tomados con su correspondiente numeración y la envía acta a cada miembro a través de correo electrónico.
6. El Secretario redacta los acuerdos de casos de estudiantes.
7. El archivista coloca los casos de estudiantes en sus expedientes
8. Las actas se archivan en carpetas que se conservan en la bóveda de Registro

ANEXOS