



Universidad
Adventista
Dominicana

DIRECCIÓN DE REGISTRO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

REVISIÓN 2026



**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

DIRECCIÓN DE REGISTRO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2026

Elaborado por:	-María Gilcela Falette - Directora -Personal de Registro	Fecha:	Junio 2008
Aprobación:	Comisión de Normas y Currículo (Acuerdo #002)	Fecha:	16/06/2008
		Fecha:	
REVISIONES			
Elaborado por:	-Claudia Ogamdo – Directora -Personal de Registro	Fecha:	2019
Aprobación:	-Comisión de Normas y Currículo (Acuerdo #002) -Consejo Universitario (Voto 2019-012)	Fecha:	14/05/2019 2019
Elaborado por:	-Claudia Ogamdo – Directora -Personal de Registro.	Fecha:	2020
Aprobación:	Comisión de Normas y Currículo (Acuerdo #003) Consejo Universitario (Voto 2020-04)	Fecha:	21/07/2020 23/07/2020

Elaborado por:	-Claudia Ogamdo – Directora -Personal de Registro.	Fecha:	2025
Aprobación:	Comisión de Normas y Currículo (Acuerdo # 2025-017) Consejo Administrativo Universitario (Voto 2025-017) Junta de Gobierno (Voto 2025-032)		11/03/2025 12/03/2025 18/03/2025
Elaborado por:	-Claudia Ogamdo – Directora -Esmeralda Paredes – Coordinadora Registro - Extensión -Héctor Rosario – Técnico digitador -Lissaura Ortega – digitado de documentación -Nehemías Decena – Oficial de revisiones de expedientes y actas de calificaciones -Sonia Solano – Auditora, Oficial de procesos de graduación -Yeshareg Reyes - Archivista	Fecha:	Abril 2025
Aprobación:	Comisión de Normas y Currículo (Acuerdo 2025-039) Consejo Administrativo Universitario (Voto 2026-009)		08/07/2025 23/03/2026

Tabla de Contenido

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	5
<i>MISIÓN</i>	5
<i>VISIÓN</i>	5
<i>VALORES</i>	5
EXCELENCIA	5
COMPROMISO	5
CREATIVIDAD	6
DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	7
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	7
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	8
PROCESO: RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO	8
PROCESO: RECEPCIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES	10
PROCESO: CUSTODIA DE ACTAS DE CALIFICACIONES	11
PROCESO: CAMBIO DE CALIFICACIÓN	11
PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	12
PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES	12
PROCESO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS OFICIALES	13
PROCESO: SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	14
PROCESO: CUSTODIA DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN	16
PROCESO: BAJA AUTORIZADA	16
PROCESO: RETIRO DE CUATRIMESTRE	17
PROCESO: EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	18
PROCESO: CAMBIO DE CARRERA	18
PROCESO: INCLUSIÓN DE CARRERA	19
PROCESO: REVISIÓN DE EXPEDIENTE	20
PROCESO: SOLICITUD DE GRADUACIÓN	21
PROCESO: EMISIÓN DE TÍTULO	22
PROCESO: DUPLICADO DE TÍTULO	22
PROCESO: AUDITORÍA DE PROCESOS	23
PROCESO: SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE NORMAS Y CURRÍCULO	23

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Formar y especializar profesionales excelentes, innovadores, con valores cristianos, basados en la filosofía adventista, comprometidos para servir a Dios, la patria y el mundo.

VISIÓN

Ser un referente por la excelencia en la formación y especialización profesional con valores cristianos.

VALORES

EXCELENCIA

1. **Perspectiva Aspiracional.** La excelencia en la UNAD es necesaria para satisfacer, en su totalidad, los estándares de alta calidad de los diferentes grupos de interés que componen nuestra Institución.
2. **Perspectiva Fundamental.** Nuestro modelo es el Creador del universo, quien hizo todo con excelencia, “bueno en gran manera”; fundamentando en esto, formamos profesionales de alta calidad.
3. **Perspectiva Operacional.** Trabajamos con excelencia, damos lo mejor de nosotros en el cumplimiento de nuestras responsabilidades y nuestras relaciones porque, de esta forma, cumplimos nuestra misión y brindamos servicio con eficacia y eficiencia en las diferentes áreas de nuestra Institución.

COMPROMISO

1. **Perspectiva Aspiracional.** En la UNAD, todos nos sentimos comprometidos con el servicio, lo que nos impulsa a desarrollar acciones para suplir las necesidades y aliviar el dolor de las personas, llevando esperanza en el cumplimiento de la misión.
2. **Perspectiva Fundamental.** Dios, en Su infinito amor, cumplió Su promesa, envió a Su Hijo amado para servir y entregar su vida a fin de librarnos de la muerte; nos enseñó el compromiso del servicio a los demás, mediante la entrega de nuestros dones y talentos de manera desinteresada.
3. **Perspectiva Operacional.** Demostramos compromiso e interés por los problemas de la sociedad que nos rodea. Mostramos disposición y pasión para atender las tareas encomendadas y el servicio a los demás, poniendo a disposición de la iglesia y sociedad nuestros dones y talentos.

CREATIVIDAD

1. **Perspectiva Aspiracional.** Usamos la creatividad para impulsar cambios y mantenernos a la vanguardia, innovando teorías, modelos, metodologías y formas de hacer en un mundo tan cambiante y exigente.
2. **Perspectiva Fundamental.** Dios hizo al ser humano con capacidad creativa y de innovación. Jesucristo vivió en este mundo, sirviendo y enseñando de una manera diferente, generando un impacto integral positivo en las personas.
3. **Perspectiva Operacional.** Buscamos soluciones creativas en todas las áreas de la UNAD y para los problemas de la sociedad, generando y difundiendo el conocimiento. Hacemos uso sabio de la tecnología para optimizar nuestro desempeño en el cumplimiento de nuestra misión.

DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO

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 DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO

1. Colaborar en la evaluación de la actividad académica de los alumnos a través de la recopilación, difusión y conservación de la información relacionada con su desempeño y aprovechamiento.
2. Cooperar con la administración de la Universidad en la formulación, revisión y aplicación de las normas académicas.
3. Coordinar y supervisar los diferentes procesos de los cuales la oficina es responsable, garantizando su ejecución oportuna y conforme a los estándares establecidos.
4. Resguardar de manera segura, organizada y accesible los expedientes académicos físicos y digitales de cada estudiante, asegurando su integridad y confidencialidad.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO

PROCESO: RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO

Proceso que implica la llegada de la documentación que compone el expediente del alumno proveniente de la Dirección de Admisiones.

PROCEDIMIENTOS:

1. La persona designada de la Dirección de Admisiones entrega al archivista los expedientes mediante un oficio, acompañado de un acuse que contiene la lista con los nombres de los alumnos.
2. El archivista verifica que la información contenida en los documentos sea correcta, prestando especial atención a la ortografía de los nombres, la coherencia de los datos, las fechas y demás elementos pertinentes. Asimismo, comprueba que todos los documentos mencionados en el Control de Documentos estén efectivamente incluidos en cada expediente.
3. El auditor lleva a cabo la revisión y validación de los expedientes recibidos, conforme a los criterios establecidos.
4. Una vez finalizado el proceso de revisión, los expedientes son archivados en su correspondiente ubicación, siguiendo un orden alfabético para facilitar su localización y consulta.

PROCESO: CUSTODIA DE EXPEDIENTES

Los expedientes de los alumnos reposan en archivos especializados para la conservación de estos y están ordenados alfabéticamente 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 validada.
- 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, 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.
- Hojas de selecciones de asignaturas de cada período.
- 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.
- Hojas de selecciones de asignaturas de cada período.
- Formularios de procesos académicos realizados.

Expedientes de estudiantes de Posgrado.

- Solicitud de admisión.

- Acta de nacimiento validada. **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*
- 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).
- Hojas de selecciones de asignaturas de cada período.
- 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 República Dominicana) 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).

PROCEDIMIENTOS:

1. El archivista recibe los expedientes y los hace reposar en sus respectivos archivos.
2. Todo uso del expediente fuera de la bóveda debe ser solicitado al archivista, quien registrará la salida en el Control de Extracción de Expedientes, incluyendo la información requerida.
3. Una vez utilizado, el expediente es devuelto al archivista, quien procede a colocarlo en su respectivo lugar.

PROCESO: RECEPCIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES

Es el proceso que implica la entrega física o en formato digital de los registros de calificaciones por parte de los docentes a la Dirección de Registro.

PROCEDIMIENTOS:

1. Los maestros entregan sus actas de calificaciones impresas o en formato digital debidamente firmadas a la Dirección de Registro. El oficial que reciba las sellará. Finalmente, el registrador procederá a firmarlas.
2. Se cotejan las calificaciones finales digitadas en el Sistema de Información Institucional con lo que aparece en el acta de calificaciones en físico.
3. El oficial de actas coteja las actas entregadas en el control de entrega de actas físico generado por el Sistema de Información Institucional y coloca fecha de entrega.
4. Las actas recibidas se cotejan en el Sistema de Información Institucional para registrar la entrega.
5. Finalmente, procede a organizarlas en orden alfabético y se entregan al encargado de archivos.

PROCESO: CUSTODIA DE ACTAS DE CALIFICACIONES

Asegura el reposo de las actas de calificaciones en el archivo de Registro.

PROCEDIMIENTOS:

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 el archivo según el orden preestablecido.

PROCESO: CAMBIO DE CALIFICACIÓN

Es la oportunidad que tiene el docente de poder cambiar una calificación publicada, ya sea como resultado de una solicitud de revisión de calificación realizada por el estudiante o por otras razones. (Ver Reglamento Académico).

PROCEDIMIENTOS:

1. Para cambio de calificación, el docente llenará y firmará el Formulario de solicitud de cambio de calificación (físico o digital) en la Dirección de Registro. Este proceso lo hará en el tiempo establecido en el Reglamento Académico.
2. Si procede el cambio, el registrador firma el formulario, autorizando así el proceso.
3. Luego de que, desde Registro, se habilite en el Sistema de Información Institucional la función de republicar, el docente podrá ingresar y publicar la nueva calificación.

4. El acta será reimpresa y firmada por el docente, además de sellarse como recibida. En caso de que la solicitud de cambio se haya realizado en formato digital, el docente deberá enviar el acta firmada al correo electrónico designado para tal propósito.
5. Después, el registrador procede a firmar el acta de calificaciones.
6. Este proceso se asienta en el Registro de cambio de calificación.
7. La nueva acta de calificaciones se coloca en el gancho correspondiente, sustituyendo la anterior.
8. El archivista coloca el formulario en el expediente del estudiante.

PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

PROCEDIMIENTOS:

1. De Admisiones y de la Extensión-Santo Domingo: se reciben firmando su respectivo acuse.
2. Alumnos o egresados que entregan directamente a Registro Sede: esta recepción se hace constar en el registro de documentos recibidos.
3. El asistente entrega al archivista.
4. El archivista localiza el expediente del estudiante y compara los documentos nuevos con los ya existentes. Se asegura que no contengan errores.
5. Se digitalizan los documentos recibidos y se guardan en archivo digital.
6. Se colocan en el orden correspondiente dentro del expediente. Posteriormente, se ubica el expediente en los archivos.

PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Se refiere a la corrección o actualización de datos personales no modificables por el estudiante en el Sistema de Información Institucional.

PROCEDIMIENTOS:

1. El interesado debe completar el Formulario de actualización de datos personales en la Dirección de Registro y presentar el documento que respalde la modificación solicitada.
2. El archivista localiza el expediente del estudiante y junto al registrador, evalúa la solicitud.

3. Si todo está correcto, el archivista procede al cambio de la información de datos personales en el Sistema de Información Institucional y en el expediente físico.
4. El nuevo documento se digitaliza y se guarda en el archivo digital. El documento físico se coloca en el orden correspondiente dentro del expediente. Posteriormente, se ubica el expediente en los archivos.
5. El documento sustituido permanece en el expediente como evidencia. Se coloca sello de anulación.

PROCESO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS OFICIALES

Se refiere al requerimiento de 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.

PROCEDIMIENTOS:

Presencial:

1. El interesado solicita el formulario en Servicio al cliente en Registro.
2. El asistente de servicio al cliente revisa en archivo digital que el expediente esté completo y procede a entregar el formulario para ser llenado. Si hay documentos faltantes o desactualizados se confirma en expediente físico y se informa al solicitante que podrá continuar con la solicitud cuando complete.
3. El solicitante paga el servicio en Caja y entrega el formulario en Registro.
4. El oficial de documentación solicita el expediente al archivista.
5. El oficial de documentación confirma datos y elabora el documento.
6. El director de Registro firma cada documento.
7. El oficial de documentación revisa que todos los documentos han sido firmados, luego los sella y coloca en un sobre timbrado.
8. Para entrega de documentos, el interesado, o una tercera persona con autorización escrita y copia de cédula, entrega el recibo en servicio al cliente.
9. El asistente de servicio al cliente entrega el documento y el solicitante o representante firma el registro de entrega de documentos. Si el solicitante así lo requiere, el documento puede ser enviado a través de correo electrónico.

En línea:

1. El interesado solicita el servicio escribiendo a registro@unad.edu.do
2. El asistente de servicio al cliente, después de revisar el expediente, responde al correo recibido enviando información de número de cuenta bancaria y duración del

proceso, si el expediente está completo; de lo contrario, enviará información sobre documento(s) faltantes o desactualizados que deben ser entregados para dar curso a la solicitud.

3. Cuando el solicitante envía comprobante de pago, el asistente de servicio al cliente procede a completar el formulario de solicitud y llevar a Caja para firmar.
4. El oficial de documentación solicita el expediente al archivista.
5. El oficial de documentación confirma datos y elabora el documento.
6. El director de Registro firma cada documento.
7. El oficial de documentación revisa que todos los documentos han sido firmados, luego los sella y coloca en un sobre timbrado.
8. Para entrega de documentos, el interesado, o una tercera persona con autorización escrita y copia de cédula, entrega el recibo en servicio al cliente.
9. El asistente de servicio al cliente entrega el documento y el solicitante o representante firma el registro de entrega de documentos. Si el solicitante así lo requiere, el documento puede ser enviado a través de correo electrónico.

PROCESO: SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Se refiere al requerimiento de certificaciones de estudios, récords de notas, cartas de grado, copias de título validadas, cartas de última materia, certificaciones de carga horaria, cartas de pasantías, carpetas de programas de estudios y otros documentos legalizados por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT). Estas solicitudes aplican en cualquier fecha.

PROCEDIMIENTOS:

Presencial:

1. El solicitante pide el formulario en servicio al cliente en Registro.
2. El asistente de servicio al cliente revisa en archivo digital que el expediente este completo y procede a entregar el formulario para ser llenado. Si hay documentos faltantes o desactualizados se confirma en expediente físico y se informa al solicitante que podrá continuar con la solicitud cuando complete.
3. El solicitante paga el servicio en Caja y entrega el formulario en Registro.
4. El oficial de documentación solicita el expediente al archivista.
5. El oficial de documentación confirma datos, elabora el documento y anexa copias de los documentos complementarios requeridos por el MESCYT.
6. El auditor revisa los documentos.
7. El registrador firma cada documento.
8. El oficial de documentación confirma que todos los documentos han sido firmados. Se sellan y grapan.

9. El oficial de documentación elabora y hace llegar a la Vicerrectoría Financiera (VRF) la nómina de documentos para legalizar con los datos requeridos.
10. La VRF emite el giro electrónico, según los procesos del Departamento de Contabilidad.
11. El oficial de documentación elabora la nómina de documentos para legalizar, con los datos requeridos por el MESCYT.
12. El representante de Registro deposita los documentos en el MESCYT presentando la nómina con el desglose de los documentos y realiza el pago correspondiente.
13. El representante de Registro retira los documentos del MESCYT presentando el recibo de los documentos depositados.
14. El oficial de documentación, al recibir los documentos legalizados en Registro, coteja los recibidos con la nómina enviada, se clasifican por recinto y carrera y se hacen reposar hasta su entrega.
15. Para entrega de documentos, el interesado, o una tercera persona con autorización escrita y copia de cédula, entrega el recibo en servicio al cliente.
16. Quien recibe debe firmar el registro de entrega de documentos. Si el solicitante así lo requiere, el documento puede ser enviado a través de correo electrónico.

En línea:

1. El interesado solicita el servicio escribiendo a registro@unad.edu.do
2. El asistente de servicio al cliente, después de revisar el expediente, responde al correo recibido enviando información de número de cuenta bancaria y duración del proceso, si el expediente está completo; de lo contrario, enviará información sobre documento(s) faltantes o desactualizados que deben ser entregados para dar curso a la solicitud.
3. Cuando el solicitante envía comprobante de pago, el asistente de servicio al cliente procede a completar el formulario de solicitud y llevar a Caja para firmar.
4. El oficial de documentación solicita el expediente al archivista.
5. El oficial de documentación confirma datos, elabora el documento y anexa copias de los documentos complementarios requeridos por el MESCYT.
6. El auditor revisa los documentos.
7. El registrador firma cada documento.
8. El oficial de documentación confirma que todos los documentos han sido firmados. Se sellan y grapan.
9. El oficial de documentación elabora y hace llegar a la Vicerrectoría Financiera (VRF) la nómina de documentos para legalizar con los datos requeridos.
10. La VRF emite el giro electrónico, según los procesos del Departamento de Contabilidad.

11. El oficial de documentación elabora la nómina de documentos para legalizar, con los datos requeridos por el MESCYT.
12. El representante de Registro deposita los documentos en el MESCYT presentando la nómina con el desglose de los documentos y realiza el pago correspondiente.
13. El representante de Registro retira los documentos del MESCYT presentando los recibos de pago.
14. El oficial de documentación, al recibir los documentos legalizados en Registro, coteja los recibidos con la nómina enviada, se clasifican por recinto y carrera y se hacen reposar hasta su entrega.
15. Para entrega de documentos, el interesado, o una tercera persona con autorización escrita y copia de cédula, entrega recibo en servicio al cliente.
16. Quien recibe debe firmar el registro de entrega de documentos. Si el solicitante así lo requiere, el documento puede ser enviado a través de correo electrónico.

PROCESO: CUSTODIA DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN

Asegura el reposo de los reportes de inscripción por período en los expedientes estudiantiles. Este proceso se consolida al realizarse la revisión de expedientes.

PROCEDIMIENTOS:

1. El técnico digitador imprime la hoja de inscripción de cada estudiante generada por el Sistema de Información Institucional.
2. El archivista hace reposar la hoja de inscripción en el expediente del estudiante.

PROCESO: BAJA AUTORIZADA

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).

PROCEDIMIENTOS:

Presencial:

1. El interesado solicita retiro de asignatura por baja autorizada, a través del formulario provisto por la oficina de Registro.
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 de Información Institucional.
5. El archivista coloca el formulario en el expediente del estudiante.

Por Sistema de Información Institucional (en línea):

1. El alumno realiza el retiro de la(s) asignatura(s) que desea eliminar a través del Sistema de Información Institucional, seleccionando la opción de baja autorizada.
2. Una vez completado el proceso, el Departamento de Orientación, la Facultad y la Dirección de Registro recibirán las notificaciones correspondientes para dar curso a la solicitud.
3. El digitador imprimirá y sellará la solicitud de baja autorizada y entregará al archivista para colocar en el expediente del estudiante.

PROCESO: RETIRO DE CUATRIMESTRE

Es el proceso que realiza el estudiante inscrito o reinscrito, cuando decide suspender la continuación de los estudios de un determinado período en curso. El retiro del período 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. Si el estudiante no hace retiro formal del período, se cobrará el 100% y se le colocará un NA en todos sus cursos inscritos no afectando su índice académico. (Ver Reglamento Académico).

PROCEDIMIENTOS:

Presencial:

1. El interesado solicita retiro del período 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 de Información Institucional.
4. El archivista coloca el formulario en expediente del estudiante.

Por Sistema de Información Institucional (en línea):

1. El alumno realiza el retiro de la(s) asignatura(s) que desea eliminar a través del Sistema de Información Institucional, seleccionando la opción de retiro de cuatrimestre.
2. Una vez completado el proceso, el Departamento de Orientación, la Facultad, Cuentas Estudiantiles y la Dirección de Registro recibirán las notificaciones correspondientes para dar curso a la solicitud.
3. El digitador imprimirá y sellará la solicitud de retiro de cuatrimestre y entregará al archivista para colocar en el expediente del estudiante.

PROCESO: EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Es la aceptación en una carrera diferente, de una o varias asignaturas cursadas y aprobadas en la UNAD. 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. (Ver Reglamento Académico).

PROCEDIMIENTOS:

1. El interesado solicita, a través del Formulario de equivalencia de estudios, en Registro.
2. El asistente de servicio al cliente entrega al solicitante, además, copia del récord de notas de la carrera.
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, la nota de débito y récord de notas para revisión.
5. El registrador verifica que haya correspondencia entre las materias validadas y que los documentos anexos contengan la información correcta. Si todo está en orden, la oficina de Coordinación realiza la entrega final de la equivalencia con constancia de pago o nota de débito firmada por Caja. Si hay errores, procede a realizar las correcciones de lugar.
6. El registrador aprueba el documento con su firma y fecha. El proceso se asienta en el registro de equivalencias.
7. El digitador registra las materias validadas en el Sistema de Información Institucional.
8. El archivista coloca en expediente del solicitante.

PROCESO: CAMBIO DE CARRERA

Proceso a través del cual se le cierra al estudiante el récord académico de la carrera en curso y se le abre un récord en la carrera a la cual ingresa. (Ver Reglamento Académico). Las fechas para realizar este proceso son: febrero, marzo, junio, octubre y noviembre. El mismo se aplicará en el período académico siguiente a la fecha de solicitud. **Nota:** Estará permitido a los estudiantes en proceso de readmisión solicitar cambio de carrera durante el período de matrícula.

PROCEDIMIENTOS:

1. El interesado solicita a través del Formulario de cambio de carrera.
2. 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.
3. El interesado realiza el pago correspondiente en Caja.
4. El interesado deposita el o los formularios con el récord de notas, según aplique, en la oficina de Coordinación correspondiente.
5. La Facultad deposita en Registro el Formulario de cambio de carrera, el Formulario de equivalencia de estudios, el récord de notas y el desglose de materias validadas (los que apliquen) para revisión.
6. El registrador verifica que haya correspondencia entre las materias validadas y que los documentos anexos contengan la información correcta.
7. Si todo está en orden, la oficina de Coordinación realiza la entrega final de los documentos que avalan el proceso, debidamente firmados. Si hay errores, procede a realizar las correcciones de lugar.
8. El registrador aprueba el documento con su firma y fecha. El proceso se asienta en el registro de equivalencias.
9. El digitador registra el proceso en el Sistema de Información Institucional.
10. El archivista coloca los documentos en el expediente del solicitante.

PROCESO: INCLUSIÓN DE CARRERA

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 se aplicará en el período académico siguiente a la fecha de solicitud. (Ver Reglamento Académico).

PROCEDIMIENTOS:

1. El interesado solicita a través del Formulario de inclusión de carrera en Registro.
2. El asistente de servicio al cliente entrega al solicitante, además, el récord de notas de la carrera en curso y el Formulario de equivalencia de estudios.
3. El interesado deposita los formularios con el récord de notas 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 nota de débito para revisión.
5. El registrador verifica que haya correspondencia entre las materias validadas y que los documentos anexos contengan la información correcta.
6. Si todo está correcto, la oficina de Coordinación realiza la entrega final de los documentos que avalan el proceso, debidamente firmados. Si hay errores, procede a realizar las correcciones de lugar.

7. El registrador aprueba el documento con su firma y fecha. El proceso se asienta en el registro de equivalencias.
8. El digitador registra el proceso en el Sistema de Información Institucional.
9. El archivista coloca los documentos en el expediente del solicitante.
10. Finalizado cada período, la facultad reporta a Registro las actualizaciones de equivalencias, acompañadas del Formulario de equivalencia de estudios y la nota de débito.

PROCESO: REVISIÓN DE EXPEDIENTE

Este proceso es un cotejo minucioso de documentos y del récord de notas en relación con el pensum y las selecciones de cada período. 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).

PROCEDIMIENTOS:

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 revisión de expediente.
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 de cada período.
6. Luego, se imprime el pensum de la carrera y se procede a llenarlo manualmente.
7. Se confirman que todos los documentos estén debidamente organizados y grapados en el expediente del estudiante.
8. Después de que el expediente es debidamente revisado, se colocan los resultados en el formulario físico y se registra como terminada la parte de revisión, en el Sistema de Información Institucional, marcando la opción “revisado” en el apartado “Condición Pensum”.
9. Luego, la revisión pasa al auditor quien confirma que el proceso se haya realizado como corresponde.
10. Concluida la parte de auditoría, el auditor coloca sello de auditado y firma en el formulario y registra el procedimiento en el Sistema de Información Institucional, en el apartado “Condición Pensum”, marcando la opción “auditado” Además, marcará la opción “completo de documentos”, si la documentación está completa y actualizada. De lo contrario, no la marcará y colocará los documentos pendientes o que deban ser actualizados en el espacio para los comentarios. Si al momento de la

revisión, el estudiante ha completado su programa de estudio, se marcará la opción “completo de materias”.

11. El asistente de servicio al cliente entrega una copia del resultado de revisión al estudiante.
12. El estudiante debe traer su copia al finalizar las materias pendientes en la revisión para fines de actualización. Esto también se registra en el Sistema de Información Institucional, en el apartado “Condición Pensum”, marcando la opción “completo”, tanto de materias como de documentos, según el caso.

PROCESO: SOLICITUD DE GRADUACIÓN

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).

PROCEDIMIENTOS:

1. El interesado solicita a través del formulario correspondiente, según modalidad, en Registro.
2. El asistente de servicio al cliente habilita el formulario correspondiente en el Sistema de Información Institucional para que el solicitante lo complete en formato digital, previa consulta de los resultados de la revisión de expediente, para verificar que esté completo de materias, trabajo de grado documentación y otros requisitos de titulación.
3. Después que el solicitante completa el formulario, el asistente de servicio al cliente lo imprime y entrega al interesado para continuar el proceso.
4. El solicitante retorna el formulario a Registro con las informaciones y firmas requeridas.
5. El asistente de servicio al cliente oficializa la solicitud en el Sistema de Información Institucional.
6. El asistente de servicio al cliente entrega al interesado una copia del formulario de solicitud y el Instructivo de graduación.
7. El asistente de servicio al cliente coloca el formulario que permanece en Registro, en una carpeta para estos fines hasta ser entregado al oficial de procesos de graduación.
8. El oficial de procesos de graduación procesa la solicitud de acuerdo con las normativas vigentes.

PROCESO: EMISIÓN DE TÍTULO

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 esta.

PROCEDIMIENTOS:

1. El oficial de procesos de graduación genera la lista oficial de graduación y revisa cada expediente de los graduandos para cotejar los datos requeridos verificando que no haya errores.
2. El registrador audita los datos en la lista de graduación.
3. El registrador la presenta a la Comisión de Normas y Currículo para su aprobación.
4. La Vicerrectoría Académica la somete al Consejo Administrativo Universitario para su aprobación.
5. El oficial de procesos de graduación asigna el número de Registro, Folio y número de Libro.
6. El oficial de procesos de graduación procede a asentar los datos en el Libro de Títulos.
7. Con todas las informaciones requeridas (en la lista de graduandos) se procede a la emisión del título.
8. El oficial de procesos de graduación canaliza el firmado de los títulos por las personas responsables.
9. Luego procede al sellado y fotocopiado (tres copias) de los títulos para archivar en el expediente del graduando.
10. Pasada la ceremonia de graduación, el graduado retira su diploma completando el Formulario de retiro de diploma.
11. 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).
12. El técnico digitador alimenta el Sistema de Información Institucional con los datos requeridos para generar plantilla de graduación.
13. El oficial de procesos de graduación genera la plantilla de graduación con los datos requeridos por el MESCYT.

PROCESO: DUPLICADO DE TÍTULO

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).

PROCEDIMIENTOS:

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 fue aprobado.
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.

PROCESO: AUDITORÍA DE PROCESOS

Revisión sistemática de los procesos ejecutados por la Dirección de Registro para verificar que se están cumpliendo de acuerdo con lo establecido en las normativas y en el sistema interno de garantía de calidad.

PROCEDIMIENTOS:

1. 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.
2. El auditor emite informe del proceso, el cual es conservado permanentemente en carpetas físicas y digitales.

PROCESO: SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE NORMAS Y CURRÍCULO

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.

PROCEDIMIENTOS:

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 auditor coloca los casos de estudiantes en sus expedientes.
8. Las actas, agenda, lista de asistencia (si la reunión es virtual o híbrida, se hace captura de participantes) y anexos se archivan en carpetas que se conservan en la bóveda de Registro.