



UNIVERSIDAD ABIERTA PARA ADULTOS
UAPA

REGLAMENTO DE ADMISIONES

Resolución No. 9-2010

SANTIAGO DE LOS CABALLEROS
REPÚBLICA DOMINICANA
10 DE AGOSTO DE 2010

CONSIDERANDO: Que una de las finalidades de la Universidad es garantizar el acceso a la educación superior a todas las personas sin discriminación alguna por razones de raza, nacionalidad, sexo, etnia, ideología política y religión.

CONSIDERANDO: Que la admisión a la Universidad de un participante debe realizarse con absoluta transparencia e idoneidad.

CONSIDERANDO: Que existen requisitos para admitir a un nuevo participante al sistema de educación superior establecidos por la Ley de Educación Superior, Ciencia y Tecnología del país y también en los Estatutos y en el Reglamento Académico de la UAPA, los cuales deben ser cumplidos fielmente en el proceso de admisión.

VISTAS:

- La Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior.
- Los Estatutos de la Institución
- Los Reglamentos Académico y de Registro de UAPA.

OIDA la opinión de los integrantes del Consejo Académico de esta universidad.

El Consejo Académico en cumplimiento de sus atribuciones estatutarias dicta la presente resolución, que aprueba y pone en vigencia este reglamento de Admisiones.

CAPÍTULO I. NATURALEZA Y PROPÓSITOS

Artículo 1. Se entiende por Admisión el proceso que realiza la Universidad para aceptar a una persona que aspira a ser participante de la misma, con base en las disposiciones vigentes.

Artículo 2. La Dirección de Admisiones es un departamento operativo, dependiente de la Vicerrectoría Académica.

Artículo 3. La Dirección de Admisiones es la responsable de admitir en la Universidad a una persona en calidad de participante, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior, los Estatutos, el Reglamento Académico y el presente reglamento.

Artículo 4. La Dirección de Admisiones tiene como propósitos los siguientes:

- 1- Asegurar la correcta aplicación de la política y proceso de Admisión acorde con la naturaleza, misión y filosofía de la Universidad.
- 2- Administrar el proceso de admisiones de los aspirantes que desean ingresar a los programas académicos que ofrece la Universidad.
- 3- Evaluar la documentación presentada por los aspirantes para asegurar que sea la requerida por la Universidad.
- 4- Admitir a los participantes interesados en ingresar a un programa curricular de los que se ofrecen en la Universidad.
- 5- Diseñar y ejecutar las políticas y programas de promoción y captación de nuevos participantes.

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

Artículo 5. El Departamento de Admisiones estará conformado por una Dirección de Admisiones, por las unidades de Nuevo Ingreso y de Captación de Nuevos Participantes, en la Sede. En los recintos de la Universidad, por una Unidad de Admisiones de Recinto.

Artículo 6. El o la Director(a) de Admisiones es designado por la Rectoría por un período de tres años renovable.

Artículo 7. Para ser Director(a) de Admisiones se requiere:

1. Ser dominicano o extranjero residente legal en el país por un período no menor a 5 años.
2. Poseer cuando menos el grado de maestría o especialidad.
3. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos
4. Tener una experiencia mínima de dos (2) años como administrador(a) de programas académicos o como docente universitario.

Artículo 8. Son funciones del o de la Director(a) de Admisiones:

1. Organizar, dirigir y administrar los procesos de admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad.
2. Suministrar la información institucional relacionada con el proceso admisión de nuevos alumnos.
3. Suministrar información sobre los distintos programas académicos que se ofrecen en la Universidad y en los recintos.
4. Evaluar y verificar la autenticidad de los documentos depositados por los aspirantes
5. Dar el visto bueno a la documentación depositada por los aspirantes.
6. Asignar matrícula al participante de nuevo ingreso.
7. Mantener un registro de toda la documentación consignada por los participantes de nuevo ingreso.
8. Validar los expedientes de los participantes de nuevo ingreso de los recintos.
9. Gestionar que los expedientes incompletos de los participantes de nuevo ingreso sean completados en el plazo establecido por la Universidad.
10. Expedir los carnets de identificación a los participantes de nuevo ingreso.
11. Remitir a la Dirección de Registro de la Universidad los expedientes de los participantes de nuevo ingreso con toda la documentación requerida.
12. Orientar a los participantes de nuevo ingreso sobre los procesos de convalidación y exoneración de asignaturas.
13. Referir al Departamento de Orientación Profesional y Académica aquellos aspirantes que tengan dudas sobre la carrera a cursar.
14. Coordinar con el Departamento de Orientación el desarrollo de jornadas de motivación a los potenciales participantes.
15. Participar con los Departamentos de Servicio a los Participantes y Ciclo Básico en las actividades de acogida a los participantes de nuevo ingreso.
16. Planificar y coordinar los programas de promoción orientados a atraer nuevos participantes.
17. Dirigir y supervisar el personal bajo su dependencia.
18. Garantizar el buen funcionamiento del Departamento.
19. Convocar y presidir las reuniones con el personal bajo su dependencia.
20. Presentar a su superior inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo.
21. Presentar los reportes de avances y estadísticos del proceso de admisiones que requieran las autoridades universitarias.
22. Elaborar y presentar las estadísticas de los participantes de nuevo ingreso al finalizar el proceso de admisión e inscripción.
23. Elaborar anualmente los planes operativos y memorias de su departamento.
24. Cumplir con las decisiones emanadas de los organismos competentes.
25. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, resoluciones y demás disposiciones. vigentes en la Universidad relativas al Departamento.
26. Participar en las reuniones del Consejo Académico.
27. Cualquier otra que se considere necesaria para el cumplimiento de los propósitos del Departamento.

Artículo 9. La Unidad de Nuevo Ingreso está bajo la coordinación de un(a) encargado(a) que depende del o de la Director(a) de Admisiones. Para ocupar este puesto debe poseer por lo menos el grado académico de licenciatura y un año de experiencia en áreas de gestión académica.

Artículo 10. Son funciones de la Unidad de Nuevo Ingreso:

1. Suministrar información a los solicitantes sobre los requisitos de admisión y los programas académicos que se ofertan en la Universidad.
2. Efectuar la recepción, revisión y captura de las solicitudes de admisión.
3. Verificar que el formulario de admisión este debidamente llenado
4. Registrar los datos de los aspirantes a partir de las informaciones dadas por estos en el formulario de admisión.
5. Efectuar el registro y archivo de los expedientes de los participantes de nuevo ingreso.
6. Elaborar y entregar los carnets de identificación a los participantes de nuevo ingreso.
7. Mantener contacto permanente con los participantes que deben entregar documentos para completar sus expedientes.
8. Elaborar la relación de los expedientes que se envían al archivo de Registro Universitario, detallando la documentación que contienen.
9. Elaborar las estadísticas de participantes de nuevo ingreso por cuatrimestre.
10. Ofrecer a los participantes de nuevo ingreso las informaciones y orientaciones requeridas para su inicio en la Universidad.
11. Asignar a los participantes de nuevo ingreso un correo electrónico a través del cual mantendrá la comunicación con la Universidad.
12. Cualquier otra tarea que le asigne su superior inmediato relacionadas con los objetivos del Departamento de Admisiones.

Artículo 11. Unidad de Captación de Nuevos Participantes está bajo la coordinación de un(a) encargado(a) que depende del o de la Director(a) de Admisiones. Para ocupar este puesto debe poseer por lo menos el grado académico de licenciatura y un año de experiencia en áreas de promoción y mercadeo.

Artículo 12. Son funciones de la Unidad de Captación de Nuevos Participantes:

1. Ejecutar los programas de promoción de la oferta académica para la captación de nuevos participantes.
2. Planificar y ejecutar las ferias vocacionales.
3. Recoger información de los participantes de nuevo ingreso para verificar los canales a través de los cuales llegaron a la Universidad.
4. Dictar charlas en los centros educativos para presentar la Universidad como opción a los alumnos de término del bachillerato.
5. Cualquier otra tarea que le asigne su superior inmediato relacionadas con los objetivos del Departamento de Admisiones.

Artículo 13. La Unidad de Admisiones de Recinto está bajo la coordinación de un(a) encargado(a) que depende del o de la Director(a) de Admisiones y de la Dirección Académica del recinto. Para ocupar este puesto debe poseer por lo menos el grado académico de licenciatura y un año de experiencia en áreas de gestión académica o de docencia universitaria.

Artículo 14. Son funciones de la Unidad de Admisiones de Recinto:

1. Organizar, dirigir y administrar los procesos de admisión en el Recinto de los aspirantes a ingresar a la Universidad.
2. Suministrar información a los solicitantes sobre los requisitos de admisión y los programas académicos que se ofertan en la Universidad.
3. Verificar que el formulario de admisión este debidamente llenado.
4. Efectuar la recepción, revisión y captura de las solicitudes de admisión.
5. Evaluar y verificar la autenticidad de los documentos depositados por los aspirantes.
6. Efectuar el registro y archivo de los expedientes de los participantes de nuevo ingreso.
7. Elaborar y entregar los carnets de identificación a los participantes de nuevo ingreso.
8. Mantener contacto permanente con los participantes que deben entregar documentos para completar sus expedientes.
9. Elaborar la relación de los expedientes que se envían al archivo de Registro Universitario, detallando la documentación que contienen.
10. Elaborar las estadísticas cuatrimestrales de participantes de nuevo ingreso del Recinto.
11. Ofrecer a los participantes de nuevo ingreso las informaciones y orientaciones requeridas para su inicio en la Universidad.
12. Asignar a los participantes de nuevo ingreso un correo electrónico a través del cual mantendrá la comunicación con la Universidad.
13. Ejecutar los programas de promoción de la oferta académica para la captación de nuevos participantes.
14. Planificar y ejecutar las ferias vocacionales.
15. Recoger información de los participantes de nuevo ingreso para verificar los canales a través de los cuales llegaron a la Universidad.
16. Dictar charlas en los centros educativos para presentar la Universidad como opción a los alumnos de término del bachillerato.
17. Dirigir y supervisar el personal bajo su dependencia.
18. Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.
19. Presentar a su superior inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, resoluciones, y demás disposiciones vigentes en la UAPA relativas Admisiones.
21. Cualquier otra tarea que le asigne su superior inmediato relacionadas con los objetivos del Departamento de Admisiones.

CAPÍTULO III. LA ADMISIÓN DE NUEVOS PARTICIPANTES

Artículo 15. La admisión o la readmisión de una persona son válidas sólo para ingresar como nuevo cursante de un programa curricular determinado o para

un egresado inscribirse en otro programa curricular de los que se ofrecen en la Universidad.

Artículo 16. Para ser admitido como participante en la Universidad Abierta para Adultos es necesario:

A) En Pre-grado:

1. Poseer por lo menos el grado de bachiller, certificado por el Consejo Nacional de Educación o bien por el organismo responsable del país de procedencia y reconocido por el Consejo anteriormente citado.
2. Haber cumplido 18 años de edad.
3. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior.

B) En Postgrado:

1. Poseer, por lo menos, el grado de licenciado o su equivalente.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de del Nivel de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior.

Artículo 17. Todo aspirante que desee iniciar estudios en cualquier programa académico de la UAPA requiere depositar en la Universidad los siguientes documentos:

A) En Pre-grado:

1. Un formulario de solicitud de admisión debidamente completado y firmado.
2. Acta de nacimiento certificada.
3. Copia de cédula o pasaporte
4. Certificado médico
5. Tres fotos 2x2.
6. Certificado oficial de bachiller.
7. Record de notas del bachillerato

B) En Postgrado:

1. Un formulario de solicitud de admisión debidamente completado y firmado.
2. Acta de nacimiento certificada
3. Copia de la cédula o pasaporte
4. Certificado médico
5. Tres fotos 2x2
6. Copia del título de la licenciatura o su equivalente, legalizado por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT)
7. Record de notas legalizado por el MESCyT
8. Currículum vitae.

Artículo 18. Si el aspirante es egresado de una institución de educación superior, requiere record de notas y copia del título legalizados por el MESCyT. Si es transferido de otra universidad, requiere un record de notas expedido por el registro de la institución de procedencia, legalizado por el MESCyT y copias de los documentos del bachillerato.

Artículo 19. Si el aspirante cursó su bachillerato en el extranjero, debe depositar el certificado de bachiller o su equivalente, legalizado por la Oficina Consular Dominicana acreditada en el país de estudios. En caso de que esta oficina no existiera, se hará en la Embajada Dominicana correspondiente al país. Para los países signatarios del Acuerdo de la Haya, basta con traer los documentos apostillados por la Cancillería de su país de origen. Este documento debe estar certificado por el Ministerio de Educación del país y si está en otro idioma, traducido legalmente al español.

Artículo 20. Si el aspirante es extranjero debe depositar en la Universidad una copia de su visa de estudiante o de residencia.

Artículo 21. Un participante de nuevo ingreso podrá ser admitido provisionalmente, faltándole algunos de los documentos expresados en el artículo 17, excepto el certificado oficial de bachiller, el acta de nacimiento y el formulario de ingreso de la Universidad debidamente completado. En el caso de postgrado, el acta de nacimiento y la copia de título de la licenciatura y el record de notas legalizados por el MESCyT.

Artículo 22. Para regularizar su admisión, al participante se le concederá un plazo de sesenta días (60) para completar la documentación; de no hacerlo, su estatus pasará de participante provisional a inactivo. (Res. 19-2005).

Artículo 23. Después de asignada una matrícula a un participante, todos los documentos depositados por este pasan a ser propiedad de la Universidad.

Párrafo: La Dirección de Admisiones podrá entregar al participante copia certificada de los documentos mientras permanezcan depositados en este Departamento.

Artículo 24. La información contenida en los documentos depositados por los aspirantes a nuevo ingreso tiene un carácter estrictamente confidencial y sólo tienen acceso a ella las autoridades de Admisiones, de Registro, el (la Rector(a), los vicerrectores y directores de escuelas, si fuera necesario.

Párrafo: Bajo la autorización del o de la Rector(a), estas informaciones podrán ser suministradas a los académicos de la Universidad y al Departamento de Investigación y Divulgación Científica para la realización de diagnósticos u otros estudios sobre el quehacer institucional.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA AL PARTICIPANTE DE NUEVO INGRESO

Artículo 25. Para efectos del presente reglamento, se entenderá como alumno de nuevo ingreso, al participante que ingrese por primera vez a la institución, ya sea iniciando una carrera determinada o transferido de otra universidad.

Artículo 26. El aspirante a ingresar a la Universidad deberá completar el formulario de solicitud de admisión.

Artículo 27. La Dirección de Admisiones validará los documentos de los aspirantes y el formulario de admisión debidamente llenado, luego procederá a registrar los datos del aspirante en el Sistema Académico y a aprobar el número de matrícula bajo el cual quedará registrado como participante de la Universidad.

Artículo 28. Para que un alumno quede formalmente inscrito debe tener un número de matrícula asignado y haber realizado el pago correspondiente por concepto de inscripción en Caja.

Artículo 29. La Dirección de Admisiones sólo podrá asignar un número de matrícula al participante.

Artículo 30. Una vez admitido el participante y finalizado el proceso de inscripción se le expedirá su carnet que lo acredita como tal, previa presentación del recibo de pago.

Artículo 31. La inscripción en la Universidad tiene validez por un cuatrimestre y debe renovarse para cada ciclo académico, debiendo el participante cubrir los costos establecidos.

Artículo 32. Dentro del proceso de admisión, el participante de nuevo ingreso deberá inscribir las asignaturas correspondientes al primer cuatrimestre del Ciclo Básico de Formación.

Artículo 33. Ningún participante podrá matricularse en más de una carrera simultáneamente.

Artículo 34. La Universidad cancelará la matrícula y anulará las asignaturas cursadas a todo participante que haya depositado una documentación que posteriormente se compruebe que es falsa, reservándose la facultad de proceder judicialmente si fuere necesario.

Artículo 35. La Universidad no podrá negar la admisión a las personas por motivos de etnia, sexo, religión, nacionalidad, incapacidad física, ni por diferencias sociales, económicas o políticas, tal y como lo establecen la Ley de Educación Superior Ciencia y Tecnología y sus Estatutos.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. La Universidad Abierta para Adultos se reserva el derecho de admitir a personas que hayan sido sancionadas con expulsión definitiva de otra institución universitaria por faltas disciplinarias o académicas.

Artículo 37. Las autoridades académicas adoptarán las medidas de lugar para hacer valer las disposiciones establecidas en el presente reglamento, relacionadas con la admisión de los participantes a la Universidad.

Artículo 38. El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente haya sido aprobado por el Consejo Académico de la Universidad Abierta para Adultos.

DADO Y APROBADO EN SANTIAGO DE LOS CABALLEROS EN LA REUNION EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ACADEMICO, EL DIA 10 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2010.

Mtro. Arismendy Rodríguez

Secretario

Dr. Ángel Hernández

Rector