



Educación superior a distancia virtual

REGLAMENTO DE REGISTRO

Serie Documentos Institucionales



Educación superior a distancia virtual

REGLAMENTO DE REGISTRO

Resolución No. 32-2023

REGLAMENTO DE REGISTRO

Aprobado por el Consejo Académico en sesión ordinaria
del 4 de febrero del 2005.

Modificado y aprobado el 4 de octubre del 2013, mediante
Resolución No. 30-2013.

Última modificación y aprobación por el Consejo Académico
en sesión extraordinaria del 21 de agosto de 2023, mediante
Resolución No. 32-2023.



Santiago de los Caballeros,
República Dominicana

Reglamento de Registro

© Universidad Abierta Para Adultos, UAPA

Editor

Lennys Tejada Betancourt

Diagramación y diseño de portada

Rafael Emilio Genao

Corrección de estilo

Luisa Hernández

Septiembre de 2023

Edición e impresión al cuidado de: Ediciones UAPA

Tels.: 809-724-0266 / 809-724-0269. Fax: 809-724-0329

Página web: www.uapa.edu.do

Reservados todos los derechos.

Se prohíbe la reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico o gráfico.

Índice

Capítulo I	09
De la naturaleza, misión, visión y objetivos	
Capítulo II	11
Estructura organizativa	
Capítulo III	19
De la oferta académica, reingreso, selección de asignaturas y pago de matrícula	
Capítulo IV	24
Del cambio, retiros e inclusión de asignaturas	
Capítulo V	26
De la convalidación, exoneración y validación	
Capítulo VI	32
De la transferencia y el cambio de carrera	
Capítulo VII	35
Del rendimiento, condición y permanencia académica	
Capítulo VIII	40
De las pasantías, servicio Social, curso final de grado, tesis y graduación	

Capítulo IX	42
De los honores académicos y graduación	
Capítulo X	45
De las responsabilidades y faltas sancionables del Personal de registro	
Capítulo XI	55
Disposiciones generales	

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

CONSIDERANDO QUE: El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior establece en los artículos 14 y 15 que, para permanecer en el sistema, las instituciones deben definir en sus reglamentos internos los criterios de permanencia en la carrera y los parámetros de medición del rendimiento académico y de promoción, así como los requisitos mínimos de permanencia y egreso. Por lo que la instancia en lo interno de la UAPA que sirve de control de estos procesos es el departamento de Registro.

CONSIDERANDO QUE: Registro es el estamento de la Institución, encargado de registrar y conservar de manera estricta y confidencial los documentos del participante y los resultados de su historial académico.

CONSIDERANDO QUE: dada la importancia de los procesos que se llevan a cabo en Registro, debe asegurarse la transparencia y uniformidad de dichos procesos.

CONSIDERANDO QUE: el funcionamiento del Departamento de Registro se refleja en la imagen institucional y en los resultados

de los procesos de evaluación tanto interna como externa de la Universidad.

VISTOS:

- a) La Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y tecnología.
- b) El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior.
- c) Los Estatutos de la UAPA.
- d) Los Reglamentos Académicos de pregrado y grado y de postgrado de la Universidad.

OÍDAS; Las opiniones de los miembros de Consejo Académico.

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

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. Registro es el estamento de la Universidad, encargado de registrar y conservar de manera estricta y confidencial los documentos del participante y los resultados de su historial académico.

Artículo 2. Registro es una dependencia de la Secretaría General, encargada de expedir a nombre de la Universidad los documentos establecidos en el artículo 112 del Reglamento Académico de Pregrado y Grado y el artículo 119 del Reglamento Académico de Posgrado de la Universidad.

Artículo 3. La Misión de Registro es garantizar la calidad en el servicio a los participantes, transparencia, idoneidad y seguridad en los procesos académicos bajo su responsabilidad, concernientes a la trayectoria académica de los participantes, apegados a los valores éticos y morales.

Artículo 4. La Visión de Registro es ser un departamento modelo en eficiencia, eficacia y transparencia de sus procesos para la satisfacción plena de los participantes.

Artículo 5. Los objetivos del Departamento de Registro son los siguientes:

- 1) Registrar y contabilizar los procesos académicos de los participantes durante su vida académica.

- 2) Conservar en óptimas condiciones la documentación académica de los participantes asegurando su integridad y confidencialidad.
- 3) Auditar los expedientes académicos de los participantes para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
- 4) Ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria, haciendo eficientes los procesos que se realizan en el departamento.
- 5) Revisar y procesar las convalidaciones, validaciones y exoneraciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico de pregrado y grado y el de Posgrado.
- 6) Ofrecer información a las instancias correspondientes sobre la trayectoria académica de los participantes.
- 7) Garantizar una oferta de asignaturas en cada periodo académico acorde con las necesidades de los participantes en coordinación con la dirección de cada Escuela, tanto en la sede como en los recintos.
- 8) Expedir los documentos que validan los estudios realizados por los participantes y cualquier otra documentación propia de sus funciones.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 6. El Departamento de Registro es una dependencia de la Secretaría General. Está conformada por una Dirección General y las Unidades: Técnicas de Procesos, Archivo, Gestión de calificaciones, Documentos Académicos, programación Académica y Registro en los Recintos. En el caso de los recintos está conformada por un Encargado/a, Coordinadores de Unidades y el personal auxiliar necesario para realizar sus funciones.

Artículo 7. Organigrama del Departamento de Registro:



Artículo 8. El director o encargado de Registro es designado por la Rectoría, de una terna presentada por la Secretaría General por un periodo de tres años, renovable.

Artículo 9. Son funciones del director de Registro:

1. Garantizar el buen funcionamiento del Departamento.
2. Cumplir fielmente con las disposiciones de los Estatutos y los Reglamentos Académico y de Registro de la Universidad.
3. Ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria, haciendo eficientes los procesos que se realizan en el Departamento.
4. Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el presupuesto de sus dependencias, en coordinación con la Secretaria General.
5. Elaborar y presentar el informe de rendición de cuentas del Departamento.
6. Coordinar, con las Direcciones de Escuelas, la oferta académica en cada periodo académico acorde con las necesidades de los participantes.
7. Planificar, programar y supervisar los procesos de selección de asignaturas y pago de matrícula, reingreso y transferencia de participantes.
8. Velar por el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario académico.

9. Supervisar el registro y conservación de las actas de calificaciones finales obtenidas por los participantes en cada periodo académico.
10. Gestionar los recursos y medios necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades del Departamento.
11. Convocar y presidir las reuniones del personal bajo su dirección.
12. Garantizar el cumplimiento de los procesos de las unidades bajo su dependencia.
13. Dar seguimiento a los recintos para verificar el fiel cumplimiento de los procesos que se realizan.
14. Garantizar la conservación, seguridad e integridad de los expedientes de los participantes y los resultados de su historial académico.
15. Revisar, validar y firmar los documentos académicos autorizados a expedir en nombre de la institución, según los estatutos.
16. Facilitar a la Oficina de Contraloría Académica de la Universidad y a las autoridades de Control Académico del MESCYT, las informaciones requeridas para auditar los documentos depositados por los participantes, los procesos y procedimientos que se realizan en el departamento.

17. Coordinar con el Departamento de Gestión Humana la capacitación del personal bajo su dependencia de acuerdo a las necesidades.
18. Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo de su estamento y de la institución.
19. Realizar cualquier otra función o atribución que le sea delegada por su superior o conferida en los Estatutos y las reglamentaciones vigentes.

Artículo 10. Registro en el Recinto está bajo la gestión de un Encargado que depende del Director de Registro.

Artículo 11. El Organigrama de Registro en el Recinto es:



Artículo 12. La Encargada de Registro en el Recinto tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir fielmente con las disposiciones de los Estatutos y los Reglamentos Académico de pregrado, grado y posgrado y Registro de la Universidad.
2. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Registro el plan Operativo anual del departamento
3. Elaborar los informes de rendición de cuentas sobre las metas del plan operativo anual.
4. Elaborar el presupuesto anual del Departamento en el recinto.
5. Programar, con los Encargados de Escuelas, la oferta académica trimestral, acorde con las necesidades de los participantes.
6. Planificar, programar y supervisar los procesos de selección de asignaturas, pago de matrícula reingreso y transferencia de participantes.
7. Vigilar el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario académico.
8. Programar las asignaciones de aulas de acuerdo a la planificación académica.

9. Supervisar el registro y conservación de las actas de calificaciones finales obtenidas por los participantes en cada cuatrimestre.
10. Elaborar los informes de los facilitadores con publicación de calificación pendiente para el seguimiento de los Directores de Escuelas.
11. Proveer en el tiempo requerido a las diferentes dependencias de la Universidad, informes relativos a los participantes y los resultados de los distintos procesos académicos.
12. Mantener actualizadas las estadísticas de los participantes del recinto y remitir a las instancias correspondientes.
13. Verificar la impresión del récord de notas anual de cada participante para archivar en su expediente académico.
14. Enviar el informe de los participantes a prueba académica al Departamento de Servicios a los participantes y vida universitaria para fines de acompañamiento y apoyarles en su recuperación académica, en cada periodo académico.
15. Garantizar la conservación, seguridad e integridad de los expedientes de los participantes y los resultados de su historial académico.
16. Revisar y validar con su firma la revisión de expedientes de los participantes que realizarán el curso final de grado y la tesis, así como de los solicitantes a graduación.

17. Garantizar la autenticidad de la información ofrecida a las autoridades académicas de la Universidad sobre los expedientes de los participantes.
18. Dar seguimiento a la información ofrecida a las instancias correspondientes sobre los participantes retirados.
19. Coordinar con el Departamento de Gestión Humana la capacitación del personal bajo su dependencia de acuerdo a las necesidades.
20. Gestionar que se haga periódicamente el backup de seguridad de los procesos digitales y conservarlo en un lugar seguro.
21. Ofrecer información referente a los expedientes de los participantes a las autoridades académicas de la Universidad.
22. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su dependencia las normativas y procedimientos que regulan las unidades que conforma la dirección.
23. Garantizar calidad en los procesos que se ejecutan y recomendar sanciones al personal que cometa errores al ejecutar un proceso de Registro.
24. Facilitar a la Oficina de Contraloría Académica de la Universidad las informaciones requeridas para auditar los documentos depositados por los participantes, los procesos y procedimientos que se realizan en Registro del recinto, así como a las autoridades de Control Académico del MESCYT.

CAPÍTULO III DE LA OFERTA ACADÉMICA, REINGRESO, SELECCIÓN DE ASIGNATURAS Y PAGO DE MATRÍCULA

De la oferta académica

Artículo 13. La planificación académica de la UAPA está definida en el Reglamento Académico de pregrado, grado y posgrado.

Artículo 14. La programación consiste en la organización de la oferta de asignaturas que cursarán los participantes en un periodo académico.

Artículo 15. El Departamento de Registro realizará la programación de cada período a partir de la oferta académica vigente, la modalidad educativa, el calendario académico, los horarios y cantidad de participantes inscritos.

Artículo 16. Antes de iniciar cada período académico, el departamento de Registro debe presentar la programación a las escuelas y departamentos, con por lo menos quince días de anticipación al proceso de selección de asignaturas y pago de matrícula.

Artículo 17. La Dirección de Registro habilitará la oferta de las asignaturas con los horarios en el sistema académico y la

pondrá a disposición de los participantes el día de la selección de asignaturas y pago de matrícula.

Artículo 18. La cantidad de participantes por grupo es, acorde con nuestra visión:

- a) Para el inicio de una cohorte en grado y pregrado, 30 participantes.
- b) Para el inicio de una cohorte en postgrado, 20 participantes.
- c) Para la apertura de un grupo regular en grado y pregrado se establece un mínimo de 15 participantes.
- d) La cantidad mínima para mantener abierto un grupo regular en postgrado, será establecida de forma administrativa.

Párrafo: La cantidad máxima de participantes por grupo es de 30.

Artículo 19. El Departamento de Registro dará apertura a grupos especiales, sólo a solicitud de las Direcciones de Escuelas y previa autorización de las Direcciones Académicas.

Del reingreso

Artículo 20. El Departamento de Registro es el responsable de planificar y coordinar los procesos de reingreso y selección de asignaturas.

Artículo 21. Se denomina reingreso a la reincorporación a la Universidad de un participante, luego de estar retirado por uno o más periodos académicos.

Artículo 22. El participante retirado que desee continuar sus estudios en la Universidad debe solicitar su reingreso en línea en la fecha establecida en el calendario académico y acogerse a la oferta académica disponible en el período vigente.

Artículo 23. Para hacer efectivo el reingreso, el participante deberá haber cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la universidad.

Párrafo I: Cuando un participante solicita reingreso, debe ejercer el derecho de selección de asignaturas y pago de matrícula en el tiempo establecido por la Institución para el periodo académico que lo solicitó; de lo contrario, el derecho prescribe automáticamente, y dicho participante deberá iniciar el procedimiento de nuevo.

Párrafo II: El costo del reingreso será fijado por disposición administrativa.

Artículo 24. Un participante que se retire de la Universidad por un período mayor o igual de cinco (5) años, deberá solicitar su reingreso y tendrá que cursar todas las asignaturas del plan de estudio vigente.

Artículo 25. El participante rezagado por llevar una carga irregular que suponga un atraso o no cuente con una cohorte

para continuar con su plan de estudio, deberá acogerse a la oferta académica disponible en el período vigente.

De la selección de asignaturas y pago de matrícula

Artículo 26. Se denomina Selección de asignaturas a la elección de asignaturas o cursos que el participante aspira a cursar en el periodo académico siguiente. La misma queda formalizada cuando el participante realiza el pago de la primera cuota por concepto de matrícula del período académico.

Artículo 27. La selección de asignaturas a cursar en un período académico es responsabilidad exclusiva del participante, debiendo respetar los bloques de asignatura de su pensum, los tiempos establecidos y los procesos administrativos que implica.

Artículo 28. En el momento de realizar la selección de cursos o asignaturas a cursar, el participante debe haber aprobado los prerrequisitos de estas. Cualquier violación de prerrequisitos dará lugar a la cancelación de las asignaturas cursadas.

Párrafo I: El prerrequisito es una asignatura cuyo contenido debe ser aprobado por el participante antes de cursar la asignatura con la que se relaciona.

Párrafo II: Se denomina correquisito a una asignatura que debe ser cursada simultáneamente a otra cuyos contenidos complementa.

Artículo 29. Cuando el Departamento de Registro considere adecuado acceder a un proceso de selección tardía, se establecerá un recargo cuyo monto será fijado por disposición administrativa.

Artículo 30. El Departamento de Registro es el encargado de garantizar que la selección de asignaturas se realice cada periodo académico en la fecha establecida en el calendario académico.

Artículo 31. El Departamento de Registro ha de velar por que la cantidad de créditos inscritos por un participante en un periodo académico no exceda el límite establecido en su pensum.

CAPÍTULO IV

DEL CAMBIO, RETIROS E INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS

Artículo 32. Se denomina cambio de asignatura o curso al proceso que ocurre cuando un participante, después de seleccionar realiza modificaciones en su selección.

Artículo 33. Se denomina retiro de asignaturas o cursos al proceso a través del cual el participante anula de su selección una o más asignaturas ya inscritas en un periodo académico.

Artículo 34. El participante de pregrado, grado y postgrado realizará en línea un cambio, retiro e inclusión de asignaturas, durante la primera semana de inicio del periodo académico.

Artículo 35. El participante podrá retirar el período académico hasta la cuarta semana de docencia. El retiro del periodo académico dentro de la primera semana no conlleva cargo económico alguno. Desde la segunda semana hasta la cuarta, se establecen cargos económicos, los cuales están consignados en la Política de formas de pagos y reembolsos.

Artículo 36. El retiro del período académico implica que el participante se separa provisionalmente de la UAPA y que las asignaturas que cursaba en el momento de autorizársele el retiro, si procede, no serán tomadas en cuenta para computarle su índice académico.

Párrafo I: Para retirar el periodo académico, el participante de pregrado o grado deberá completar el formulario de retiro en la Dirección de Servicios a los Participantes y Vida Universitaria, según el procedimiento establecido, a los fines de analizar el caso y tramitarlo, de manera presencial o en línea.

Párrafo II: Para retirar el periodo académico, el participante de postgrado deberá completar el formulario de retiro en la Dirección Académica de Postgrado y entregarlo en el Departamento de Registro.

CAPÍTULO V DE LA CONVALIDACIÓN, EXONERACIÓN Y VALIDACIÓN

Artículo 37. La convalidación es el reconocimiento de asignaturas o cursos aprobados en otra Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT) que cumplen con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 38. Al participante transferido de otra institución de nivel superior, se le podrá reconocer el trabajo académico realizado antes de ingresar a la UAPA convalidándole las asignaturas o cursos aprobados que se correspondan con el pensum de la carrera o programa a cursar.

Artículo 39. La Universidad convalidará aquellas asignaturas impartidas en programas de estudio de nivel equivalente en pre-grado, grado y postgrado, siempre que cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Que el número total de créditos a ser convalidado nunca será inferior al total de los créditos de las asignaturas o cursos a convalidarse.
- b) Que no exista diferencia de más de un (1) crédito entre la asignatura cursada y la asignatura a convalidar.

- c) Que el programa de la asignatura o curso contenga al menos el ochenta por ciento (80%) de los contenidos del programa de la UAPA.
- d) Que la calificación mínima alcanzada por el participante sea equivalente a 70 puntos para los niveles de pregrado y grado, y de 80 puntos para postgrado, o el literal que asuma la institución de procedencia.
- e) Cada una de las asignaturas o cursos a convalidar en los programas de pregrado, grado y posgrado deben haber sido cursadas antes de los últimos 5 años al ingreso a la UAPA.

Artículo 40. La Universidad se reserva el derecho de convalidar las asignaturas en el momento de evaluar el récord académico del solicitante.

Artículo 41. El Comité de Convalidaciones es responsable de conocer y aprobar las solicitudes de convalidaciones. El Comité estará integrado por el Director o Encargado de Admisiones, el Director o Encargado de Registro, el Director de la Escuela y quien presida el Comité Académico del programa de Posgrado al que va a ingresar el participante con el apoyo de un facilitador especialista de la carrera o programa.

Artículo 42. La UAPA dará respuesta a la solicitud de convalidación mediante una proyección de asignaturas o cursos antes de formalizar la admisión. Dicha convalidación debe ser formalizada y pagada en un plazo no mayor de 60 días después de la admisión, de lo contrario quedará anulada la solicitud.

Artículo 43. La Universidad no aceptará solicitud de convalidación después de formalizada la admisión.

Artículo 44. En los programas de pregrado y grado la acreditación de cursos o asignaturas convalidadas a un participante, no podrá sobrepasar el 50% de los créditos requeridos por el plan de estudio correspondiente; en los programas de posgrado, no sobrepasará el 30%.

Artículo 45. El Departamento de Registro es responsable de notificar al participante que debe realizar el pago correspondiente para concluir el proceso, a fin de oficializar en el sistema académico la convalidación de asignaturas.

Párrafo: Para la realización del proceso de convalidación se tomará en cuenta el procedimiento establecido para tales fines.

De la exoneración de asignaturas

Artículo 46. La exoneración es la aprobación de una o varias asignaturas de las establecidas en uno de los planes de estudio de la Universidad. La persona favorecida con la exoneración de asignatura no tendrá que cursar la(s) materia(s) equivalente(s) dentro de la oferta curricular de la UAPA.

Artículo 47. De acuerdo a la naturaleza de la asignatura solicitada en pregrado y grado, se podrá aprobar la exoneración con base a una de las siguientes condiciones:

1. Aprobación de examen de competencia de la asignatura a exonerar.
2. Demostración de experiencia en el área de conocimiento de la asignatura, previa presentación de evidencias.
3. Ambas condiciones anteriores.

Artículo 48. Se podrá exonerar hasta un máximo de un 10% del pensum de la carrera en pregrado y grado que cursa el solicitante, incluido en lo permisible por la Reglamentación Institucional.

Artículo 49. Para realizar la exoneración, la Universidad cuenta con un comité evaluador integrado por el director académico, director de Escuela, y un facilitador especialista del área. La dirección Académica es responsable de este proceso.

Artículo 50. El Departamento de Registro es el responsable de oficializar en el sistema académico la exoneración de asignaturas y de notificar al participante que debe realizar el pago correspondiente para concluir el proceso.

Párrafo: El proceso de exoneración está regulado de acuerdo a los Reglamentos pregrado, grado y postgrado y los procedimientos establecidos por la Universidad para tales fines.

Validación

Artículo 51. La validación es el reconocimiento de asignaturas aprobadas o convalidadas en la Universidad, de nivel equivalente, y que están contenidas en el pensum de la nueva carrera o programa al que ingresa el participante y cuyo contenido no haya sufrido cambios significativos.

Artículo 52. El participante activo que cambie de carrera o programa, solicitará la validación de las asignaturas cursadas en la UAPA en la dirección de escuela o encargado del programa que administra la carrera o programa a cursar.

Artículo 53. El egresado de la UAPA que inicie una nueva carrera o programa, o el participante activo que cambie de carrera o programa, debe solicitar en Admisiones la validación de los cursos o asignaturas cursadas que sean comunes al pensum de la carrera o programa a cursar.

Artículo 54. Al participante retirado que reingrese a la Universidad con un nuevo pensum se le validarán las asignaturas o cursos del pensum anterior que sean comunes al pensum en vigencia, cuando dicho programa se corresponda por lo menos en un 80% del programa del curso o asignatura a validar.

Artículo 55. Para fines de convalidación, exoneración o validación se excluyen los trabajos de monografías, curso final de grado, tesis, disertaciones, ensayos finales, servicio social, pasantías o prácticas, presentados en cumplimiento de requisitos curriculares correspondientes a estudios cursados en otras instituciones de educación superior.

Artículo 56. El Director de Escuela o Encargado del Programa es el responsable de realizar la validación de las asignaturas o cursos aprobados que están contenidas en la nueva carrera o programa al que ingresa el participante.

Artículo 57. El departamento de Registro es el responsable de oficializar en el sistema académico la validación de asignaturas y de notificar al participante que su proceso está listo.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSFERENCIA Y EL CAMBIO DE CARRERA

De la transferencia

Artículo 58. Se denomina transferencia al proceso que tiene lugar cuando un participante solicita cambiar de un recinto de la Universidad a otro. El participante debe solicitar por escrito a la Dirección de Registro donde está inscrito en el período establecido en el calendario académico.

Párrafo: La transferencia tiene un costo fijado por disposición administrativa.

Del cambio de carrera

Artículo 59. El cambio de carrera es un derecho que le asiste al participante en relación a su interés de estudios, sus capacidades personales y profesionales. Debe ser solicitado, por lo menos seis (6) semanas antes del período académico a partir del cual el cambio sería efectivo.

Artículo 60. El participante pregrado y grado interesado en realizar un cambio de carrera, deberá hacer su solicitud ante el Departamento de Servicio a los Participantes y Vida Universitaria y participar en un proceso de orientación, a fin de recibir apoyo respecto a la evaluación de carreras recomendables y en la toma de decisiones. Una vez completada

esta fase, la solicitud debe ser autorizada por el Director de la Escuela de la carrera de destino, pagada y formalizada en registro.

Artículo 61. Los participantes de pregrado y grado, podrán realizar hasta dos cambios de carrera en la Universidad Abierta para Adultos.

Artículo 62. El participante de posgrado tiene derecho a realizar un cambio de programa siempre que reúna los requisitos establecidos en el plan de estudios al que desea ingresar.

Artículo 63. El participante de posgrado interesado en hacer cambio de programa, deberá hacer su solicitud formal ante el Encargado de la Unidad Académica que administra el programa que cursa por lo menos tres (3) semanas antes de que inicie el período académico a partir del cual el cambio sería efectivo.

Artículo 64. El encargado del programa evaluará la solicitud de cambio de programa y la remitirá al Encargado de la Unidad Académica a la que el participante desea ingresar para realizar una entrevista. Si se aprueba el cambio, se le remitirá al Departamento de Registro para formalizar el cambio de programa y realizar el pago correspondiente.

Artículo 65. El cambio de programa no altera la condición académica general del participante en lo que respecta a su índice académico y las consecuencias que puedan derivarse del mismo.

Párrafo: El costo del cambio de carrera o programa será fijado por disposición administrativa.

Artículo 66. El Departamento de Registro es el responsable de realizar los procesos de transferencia y cambios de carrera, vigilando que los mismos se realicen en las fechas establecidas en el calendario académico.

CAPÍTULO VII

DEL RENDIMIENTO, CONDICIÓN Y PERMANENCIA ACADÉMICA

Del rendimiento académico

Artículo 67. La UAPA asume el rendimiento académico como una representación de las competencias adquiridas por el participante en el desempeño evidenciado durante su proceso formativo. El rendimiento académico del participante será expresado en términos de su índice académico.

Artículo 68. El índice académico expresa en una escala de 0 al 100 la condición académica del participante. Es la evidencia numérica de su rendimiento académico.

Artículo 69. El índice académico se calcula multiplicando el número total de créditos de cada asignatura cursada por la calificación. Luego, se suma el resultado obtenido en cada multiplicación y se divide entre el número total de créditos cursados en el periodo.

Párrafo: Para los fines del índice académico, sólo se toman en cuenta las calificaciones definitivas que acrediten la puntuación.

Artículo 70. Se distinguen dos tipos de índice: Uno específico del periodo académico que corresponde a las asignaturas o cursos con puntuación; y otro acumulativo de los periodos académicos cursados, que se calcula con todas las asignaturas o cursos cursadas con puntuación.

Artículo 71. El índice acumulado en un grado académico, no se tomará en cuenta en caso de que un participante o egresado vuelva a inscribirse en la UAPA para cursar otra carrera o programa.

De la condición y permanencia académica en pregrado, grado y postgrado

Artículo 72. La condición académica es el estado de un participante considerado en función a su índice académico. Puede ser normal, a prueba académica, suspensión temporal de la carrera o programa y separación definitiva de la Universidad.

Artículo 73. Para permanecer en la condición académica normal en pregrado y grado, el participante debe mantener un índice mínimo de 69 puntos en el período académico. El índice en postgrado debe estar como mínimo en 79 puntos, tanto en el período académico como en el acumulativo.

Artículo 74. Un participante en pregrado y grado estará en condición de prueba académica, cuando su índice del periodo o acumulado sea menor de 69 puntos. En el postgrado, cuando esté por debajo de 79 puntos.

Párrafo: Los participantes con la condición de prueba académica, quedarán sujetos a un programa de recuperación, bajo la responsabilidad del Departamento Servicios a los Participantes y Vida Universitaria.

Artículo 75. El Departamento de Servicios a los Participantes y Vida Universitaria deberá remitir a Registro los formularios de compromiso de recuperación correspondientes a los participantes, para fines de desbloquearlo y archivar su expediente.

Párrafo: En caso de que el participante esté en segunda prueba académica consecutiva y no se haya publicado la calificación oficial del periodo en curso, permanecerá bloqueado hasta verificar que haya superado la condición de prueba académica.

De la suspensión temporal de la Carrera y de la Universidad en pregrado y grado

Artículo 76. Un participante quedará separado temporalmente, por un periodo académico, de la carrera en los siguientes casos:

- a) Cuando quede a prueba académica por tres (3) veces consecutivas dentro de esa carrera, exceptuando los dos primeros periodos académicos.
- b) Cuando curse y repruebe tres (3) veces una misma asignatura de las generales o especializadas de la carrera que cursa.

Párrafo I. Durante el período de suspensión, el Departamento de Servicios a los Participantes y Vida Universitaria realizará un acompañamiento al participante para evaluar su situación, a fin de apoyarlo en su recuperación académica.

Párrafo II: En caso de que un participante repruebe tres (3) veces una asignatura general o especializada de la carrera que cursa, será separado temporalmente y evaluado por el Departamento de Orientación Profesional y Académica. Luego se autorizará que la asignatura sea cursada sola, en un periodo académico. Si la aprobara, podrá continuar en la misma carrera.

Artículo 77. Un participante quedará separado por cinco (5) años de la Universidad en los casos siguientes:

- 1) Cuando se encuentre en una cuarta prueba académica consecutiva.
- 2) Cuando curse y repruebe cuatro (4) veces una misma asignatura común a todas las carreras.

Separación del programa académico de postgrado

Artículo 78. Un participante quedará separado de un programa de postgrado cuando:

- a) Quede a prueba académica por dos (2) veces consecutivas dentro de ese programa.
- b) Repruebe dos (2) veces un mismo curso.

Párrafo I. Un participante separado de un programa puede solicitar por escrito su ingreso a otro, vía el Departamento de Servicios a los Participantes y Vida Universitaria, quien

lo evaluará y emitirá su diagnóstico al Encargado del programa académico de postgrado que ingresará.

Párrafo II: En caso de que el participante sea separado por reprobado dos (2) veces un curso, podrá solicitar su admisión a otro programa académico, siempre que dicho programa no tenga el curso por el que fue separado.

Artículo 79. Un participante de posgrado estará en condición de separación definitiva de la Universidad, cuando por segunda vez obtenga la condición de separación del programa académico.

Artículo 80. El departamento de Registro deberá generar el listado de los participantes en condición de prueba académica y lo enviará al Departamento de Servicios a los participantes y vida universitaria para el seguimiento correspondiente, y a la Dirección Académica de pregrado, grado y posgrado para su conocimiento.

Artículo 81. El Departamento de Registro debe bloquear a todos los participantes que estén a prueba académica y hayan reprobado dos o más veces una asignatura, en caso de pregrado y grado. En participantes de postgrado, cuando reprueben una asignatura.

Artículo 82. Cuando un participante entre en separación temporal, por 5 años o separación del programa o carrera, el Departamento de Registro elaborará las comunicaciones correspondientes y la enviará al Departamento de Servicios a los participantes y vida universitaria para su entrega.

CAPÍTULO VIII DE LAS PASANTÍAS, SERVICIO SOCIAL, CURSO FINAL DE GRADO, TESIS Y GRADUACIÓN

De la pasantía

Artículo 83. El Departamento de Registro dará apertura a los grupos de pasantía a solicitud de la Dirección de Práctica Profesional y Servicio Social.

Artículo 84. La Dirección de Práctica Profesional y Servicio Social debe enviar a Registro el listado de participantes autorizados a cursar la pasantía en cada periodo académico, con fines de hacer la inclusión vía sistema.

Artículo 85. La Dirección de Práctica Profesional y Servicio Social, luego de que el participante realice y apruebe la pasantía, entregará la documentación requerida a la Dirección de Registro para que se archive en el expediente de dicho participante.

Artículo 86. El proceso de exoneración de la práctica profesional se realiza tomando en cuenta lo estipulado en el Reglamento de Práctica Profesional. El Departamento de Registro la recibe luego de aprobada para fines de digitalización vía sistema y archivarla en el expediente.

Del Servicio Social

Artículo 87. El Servicio Social es un requisito que debe haber cumplido el participante para realizar el curso final de grado, por lo que debe ser auditado por Registro antes de ser archivado en el expediente.

Párrafo: La Dirección de Práctica profesional y Servicio Social, luego de que el participante realice y apruebe el servicio social, entregará la certificación a la Departamento de Registro para ser archivada en el expediente de dicho participante.

Del Curso final de grado y tesis

Artículo 88. El Departamento de Registro es el responsable de comunicar a los participantes de término las fechas establecidas en el calendario académico para la solicitud de revisión de expedientes e inscripción de curso final de grado o tesis.

Artículo 89. El costo de la revisión del historial académico y la inscripción del curso final de grado y de la tesis, será fijado por disposición administrativa.

Artículo 90. El Departamento de Registro aprueba la inscripción del participante al curso final de grado y tesis tras verificar que se cumplieron los requisitos establecidos en los Reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO IX DE LOS HONORES ACADÉMICOS Y GRADUACIÓN

De los honores académicos

Artículo 91. Se considerará participante de honor a aquel que en su condición de cursante de algún programa curricular ordinario de la UAPA obtenga un índice académico general superior a 90 puntos, sin haber reprobado ninguna asignatura.

Artículo 92. Para que un participante alcance un honor académico de algún programa reglado, deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a) No puede haber tenido una carga académica menor de 6 créditos en dos periodos académicos.
- b) No tener más de tres (3) asignaturas con calificación dentro del rango 70-79, C.
- c) No haber sido suspendido nunca por falta disciplinaria.
- d) No haber reprobado ninguna asignatura.
- e) Los participantes transferidos, deben haber cursado al menos el 70% de los créditos en el plan de estudio de la Universidad.

Artículo 93. En los programas de pregrado y postgrado no se considerarán honores en los títulos académicos otorgados.

Artículo 94. Cuando un cursante termine sus estudios con honores, dentro de un programa conducente a un grado académico o a un título universitario, se acreditarán sus méritos de acuerdo con la siguiente escala:

Honor	Índice
Summa Cum Laude	97 a 100
Magna Cum Laude	94 a 96
Cum Laude	90 a 93

De la Graduación

Artículo 95. El Departamento de Registro es responsable de comunicar a los participantes que finalizaron su plan de estudio, las fechas establecidas en el calendario académico para la solicitud de graduación, pago de derecho a graduación, entrega de traje académico, fecha y lugar de la ceremonia.

Artículo 96. El participante que haya cumplido todos los requisitos establecidos en el artículo 168 del Reglamento Académico de pregrado y grado y el 180 del Reglamento Académico de Posgrado, deberá solicitar graduación en línea en la fecha establecida en el calendario académico.

Artículo 97. Para graduarse, el participante habrá cumplido los siguientes requisitos académicos y administrativos establecidos por la UAPA:

- a) Haber completado el número total de créditos exigidos por el plan de estudio del programa cursado, con un índice acumulado igual o mayor a 70 puntos a nivel de pregrado y grado y 80 puntos en el nivel de postgrado.
- b) Haber aprobado los cursos obligatorios y requisitos establecidos en el plan de estudio del programa curricular que ha cursado.
- c) Haber cumplido todos los requerimientos económicos y administrativos con la Universidad.

Artículo 98. Un cursante que haya satisfecho todos los requisitos de graduación podrá solicitar su certificado de terminación de estudios para los fines de lugar.

Artículo 99. En cada ceremonia podrán graduarse todos los cursantes que a la fecha, hayan completado los requisitos de graduación, independientemente del recinto donde cursaron la carrera o programa, previa solicitud al Departamento de Registro.

Artículo 100. El plazo máximo para graduarse después de haber culminado su carrera o programa es de 5 años. El Consejo Académico podrá autorizar un plazo mayor.

Artículo 101. La Dirección de Registro es responsable de revisar, validar y certificar la finalización del plan de estudio de un participante para la obtención de un grado académico.

CAPÍTULO X

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FALTAS SANCIONABLES DEL PERSONAL DE REGISTRO

Artículo 102. De las responsabilidades

1. Mantener una conducta acorde con las leyes nacionales, los estatutos y los reglamentos internos de la UAPA, las normas morales y las buenas costumbres.
2. Preservar la ética y valores morales en el cumplimiento de sus funciones, mostrando una conducta digna dentro y fuera de la Universidad.
3. Someterse a los procedimientos y sistemas de evaluación de su desempeño, acorde a lo establecido en las reglamentaciones vigentes.
4. Ofrecer servicios de calidad y atender las solicitudes de la comunidad universitaria con respeto, cordialidad y eficiencia.
5. Cumplir con las políticas y directrices emanadas de sus superiores.
6. Mantener un comportamiento discreto y de respeto a las normas de confidencialidad de la información que maneja.

7. Evitar conflictos de intereses o la generación de juicios desatinados que atenten contra la moral personal e institucional.
8. Participar y colaborar en las actividades que organice la Universidad a las cuales se le invite.
9. Mantener en resguardo las claves de acceso e información relacionadas con sistemas informáticos de la institución y nunca compartirlo con terceros.
10. Rechazar proposiciones de soborno que puedan hacerle con relación al puesto que ocupa y denunciarlas a su superior inmediato.
11. Asegurar la integridad y confidencialidad de la documentación de los participantes bajo su responsabilidad.
12. Participar en las actividades motivacionales y de formación que se ejecutan para mejorar sus capacidades laborales y personales
13. Actuar de manera lícita en toda actividad realizada, sea financiera o académica, que no entre en conflicto con su responsabilidad como colaborador.
14. Asistir puntualmente a su jornada de trabajo, y comunicarse con su superior inmediato en caso de imprevisto.
15. Comunicar de manera inmediata a su superior cualquier irregularidad observada en los procesos del Departamento.

16. Mantener una actitud propicia a la mejora continua, a través de la generación de nuevas ideas que transformen procesos en el área de Registro.
17. Promover una cultura de paz y convivencia sana en toda la comunidad universitaria.
18. Respetar las normas de conducta, decoro en el vestir y el comportamiento durante su estadía en las instalaciones de la Universidad y en los actos públicos en los que participe en representación de la misma.
19. Respetar el patrimonio de la Universidad y dar un uso racional a sus instalaciones y recursos.
20. Mostrar una actitud de colaboración y servicio, observando un comportamiento de compromiso y lealtad hacia la Universidad, promoviendo en todas sus actividades una imagen institucional positiva, eximiéndose de comentarios y actuaciones que puedan causar perjuicio a la Institución.
21. Ser justo, objetivo y equitativo en los procesos de evaluación. Reconocer los méritos de los demás y fomentar la igualdad de acciones y posibilidades de desarrollo, evitando cualquier tipo de discriminación y favoritismo.
22. Respetar la dignidad y los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria.
23. Velar por la imagen institucional, cuidando en todo momento de resguardar la buena reputación de la

Universidad y la propia, a través de su proceder en el desarrollo de su quehacer en la Institución y de manera personal.

24. Relacionarse con los demás de manera respetuosa, sin caer en ningún tipo de discriminación, agresión o acoso, respetando las ideas y creencias particulares, que no ofendan la moral ni atenten contra el orden público.
25. Exhibir una actitud de respeto, cuidado y preservación del medio que nos rodea, asumiendo un compromiso decidido con el reciclaje y la reducción del uso de materiales dañinos al medio ambiente.

Artículo 103. Las sanciones previstas en este Reglamento se aplicarán de manera independiente de la responsabilidad penal en que pueda incurrir el infractor, tal como lo establecen los Estatutos.

Artículo 104. La Universidad, amparada en sus Estatutos, el Reglamento de Gestión del Talento Humano Recursos Humanos, y el Reglamento interno de disciplina establece el régimen disciplinario para la Dirección de Registro.

Artículo 105. Sus objetivos son los siguientes:

1. Fomentar el trabajo en equipo dentro del departamento e impulsar la coordinación entre las unidades.
2. Promover relaciones armoniosas entre superiores y empleados.

3. Crear consciencia en cada empleado sobre el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades en el Departamento.
4. Reducir a cero los errores que afectan la vida académica de los participantes.

Artículo 106. Una falta disciplinaria es cualquier violación por parte del empleado a las responsabilidades, los deberes establecidos en el presente reglamento. Se consideran faltas sancionables las siguientes:

1. Ofrecer servicios con bajos estándares de calidad, ya desatendiendo las solicitudes de la comunidad universitaria o mostrando irrespeto, ya por falta de cordialidad.
2. Proveer, con negligencia o mala fe, información falsa sobre procesos de admisiones, académicos, administrativos, consideraciones financieras y programas académicos que ofrece la UAPA.
3. Mostrar negligencia al dejar de informar oportunamente a su superior inmediato o al responsable de seguridad y riesgo laboral, sobre irregularidades observadas en su área de trabajo.
4. Consumir sustancias ilícitas, así como presentarse bajo los efectos de alcohol, al recinto universitario o asistir en dichas condiciones a cualquier actividad en representación de la Universidad.

5. Traficar sustancias ilícitas en los recintos de la Universidad.
6. Actuar como cómplice en acciones de compañeros, participantes o facilitadores que contravengan los principios éticos y morales establecidos en el Código de Ética, en los Estatutos y en las leyes dominicanas.
7. Cumplir con negligencia las labores para las que ha sido contratado, así como las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.
8. Obstaculizar el acceso a la información a personas autorizadas.
9. Realizar trabajos y/o actividades ajenas a los fines de la Institución, dentro de la jornada de trabajo.
10. Realizar actividades en nombre de la UAPA, fuera de su jornada de trabajo, sin el conocimiento y autorización de sus superiores.
11. Dar entrada o llevar a familiares o relacionados al área de trabajo durante la jornada laboral; así como permitirles el uso de los equipos de trabajo.
12. Falta de cooperación con la Universidad al no mostrar el carnet de identificación institucional en los recintos o en cualquier actividad en representación de la misma.
13. Realizar funciones de docencia u otras actividades particulares o externas en su horario de trabajo administrativo.

14. Negarse a participar en las actividades motivacionales y de formación que se ejecutan para mejorar las capacidades laborales y personales o cualesquiera otras realizadas por la Universidad a la que se le invite.
15. Irrespetar u omitir los procedimientos y políticas definidos en su área de desempeño.
16. Delegar en los colaboradores responsabilidades propias de su puesto de trabajo o hacerles solicitudes de trabajos ajenos a sus funciones.
17. Omitir, ocultar, alterar o rendir informes o declaraciones falsas a las autoridades superiores.
18. Faltar a su jornada laboral sin causa justificada y sin notificar al Departamento de Gestión del Talento Humano y a su superior.
19. Ausentarse de su área de trabajo sin informar previamente a su superior inmediato y/o Departamento de Gestión del Talento Humano y sin haber explicado con anterioridad, la causa justificada que tuviere para dicho abandono.
20. Ofrecer servicios profesionales que generen conflictos de intereses con sus funciones dentro de la Universidad y con los principios éticos establecidos.
21. Presentar documentación o información falsa sobre capacidades o competencias profesionales que no posee para ejercer cargos o funciones en la Institución.

22. Violar la confidencialidad de la información que maneja o utilizarla para beneficio propio o de un tercero interno o ajeno a la Universidad.
23. Utilizar bienes del patrimonio de la Universidad para fines diferentes a los que están destinados o hacer un uso negligente de los mismos.
24. Dañar o vulnerar la infraestructura física y tecnológica, mobiliarios, redes de comunicación y sistemas académicos y de servicios de la Institución.
25. Utilizar conocimiento de patente, producto científico o cualquier otro contenido protegido por derecho de autor en proyectos fuera de la Institución para beneficio propio o de terceros.
26. Abstenerse de informar sobre pérdidas, desvíos, apropiaciones y daños a documentos y bienes de la Institución ocasionados por el empleado o por terceros durante la realización del trabajo teniendo conocimiento de los mismos.
27. Sustraer o falsificar documentos, informes o informaciones grabadas en medios electrónicos.
28. Apropiarse de contenidos de cursos, programas, recursos de aprendizajes o cualquier otro documento institucional para beneficio propio o de tercero sin autorización de la Institución.

29. Hacer un uso desmedido de los recursos de la universidad (papel, agua y energía eléctrica, entre otros).
30. Acceder a espacios virtuales institucionales, software, programas, plataformas haciendo uso de acceso o clave de usuario de su compañero sin autorización previa.
31. Permitir a personas ajenas a la Institución usar los equipos informáticos.
32. Abstenerse de informar sobre cualquier tipo de situación o acción que atente contra la seguridad de la información del cual fuere testigo.

Artículo 107. Los deberes del personal de Registro son los siguientes:

1. Cumplir y asumir las obligaciones y funciones de su puesto de trabajo, de manera responsable y eficiente.
2. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y las demás normativas y procedimientos emanados de los órganos superiores de dirección y de su superior inmediato.
3. Registrar su entrada y salida de la Institución.
4. Vestir con el uniforme exigido por la Institución.
5. Velar por la formación, motivación, disciplina, seguridad y clima laboral del personal que tenga bajo su mando.

6. Actuar de manera respetuosa y cortés con los superiores, compañeros, facilitadores y participantes.
7. Velar por el buen estado de los documentos y equipos asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que la Dirección de Registro considere adecuados.
9. Realizar sin errores los procesos bajo su responsabilidad.
10. Participar de manera colaborativa en los procesos de evaluación y control de su actividad.
11. Presentar en la rendición de cuentas del trabajo realizado en la fecha establecida.
12. Tratar a los participantes con amabilidad y cortesía.

Artículo 108. Las faltas a las normas disciplinarias se clasifican por su magnitud. La Universidad asume los siguientes tipos de falta:

- a. Falta leve
- b. Falta grave
- c. Falta gravísima

Párrafo: Las faltas sancionables están tipificadas y se aplicarán según lo establecido en el Reglamento Interno de Disciplina.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 109. Cualquier violación a las normas establecidas en los Estatutos, el Reglamento Académico y el presente reglamento será sancionada de conformidad con las normas de la Institución.

Artículo 110. El presente reglamento sólo podrá ser modificado en una reunión del Consejo Académico.

El presente Reglamento fue conocido y validado en la sesión extraordinaria del Consejo Académico de la Universidad Abierta para Adultos celebrada en la ciudad de Santiago de los Caballeros, el día 21 de agosto de 2023, mediante Resolución No. 32-2023.

Dra. Mirian Acosta
Rectora

Dra. Yanet Jiminián
Secretaria General

Esta edición de
Reglamento de Registro,
de la Universidad Abierta Para Adultos (UAPA),
se terminó de imprimir en septiembre de 2023,
en los talleres de la Unidad de Reproducciones de UAPA,
Santiago, República Dominicana.



Ediciones UAPA
809-724-0266
uapa.edu.do