



**Vicerrectoría Académica  
Departamento de Admisión**

# **REGLAMENTO DE ADMISIÓN**

Sesión de aprobación del Consejo Académico, en fecha 13 de octubre el 2021.

## **Contenido**

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>DE LA NATURALEZA DE LA NORMA.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>3</b>
<b>DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>5</b>
<b>DEL COMITÉ DE ADMISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>6</b>
<b>REQUISITOS PARA EL INGRESO A PROGRAMA.....</b>	<b>6</b>
<b>CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>7</b>
<b>REQUISITOS PARA ASPIRANTES TRANFERIDOS DE OTRAS.....</b>	<b>7</b>
<b>INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>7</b>
<b>REQUISITOS PARA ASPIRANTES DOMINICANOS Y/O EXTRANJEROS QUE.....</b>	<b>7</b>
<b>HAYAN REALIZADO SUS ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>8</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESAR A PROGRAMAS DE POSTGRADO.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>8</b>
<b>DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>8</b>
<b>PRUEBA DE ORIENTACIÓN Y MEDICIÓN ACADÉMICA (P.O.M.A.).....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>9</b>
<b>DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>9</b>
<b>DE LAS INSCRIPCIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>10</b>
<b>DE LAS MATRÍCULAS.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>10</b>
<b>DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO XIV.....</b>	<b>11</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>11</b>

## **CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA DE LA NORMA**

**Artículo 1.-** El Reglamento de Admisión rige la estructuración y el desarrollo del proceso de admisión de los aspirantes que optan por cursar programas de la oferta de Grado y Postgrado con que cuenta la Universidad UTE en él se describen las normas, así como los procedimientos generales de dicho proceso.

**Artículo 2.** El propósito fundamental de este reglamento es establecer el marco normativo que servirá de guía para definir los criterios, requisitos básicos, procedimientos generales y específicos concernientes a la inserción de las personas a los programas que ofrece la UTE. con apego a los lineamientos que rigen el país en materia de Educación Superior y las que emanan de la misión, visión, fines y propósitos de la institución.

**Artículo 3.-** El proceso de admisión se realiza luego de que el ingresante cumple con los requerimientos y normativas vigentes instituidos por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología MESCYT y los establecidos en la UTE.

**Párrafo:** Los requisitos para ser admitidos en la Universidad UTE, así como los documentos que se deben presentar están contenidos en el artículo 11 capítulo V de este Reglamento.

## **CAPÍTULO II. DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

**Artículo 4.** El Departamento de Admisión es una dependencia de la Vicerrectoría Académica y es el encargado de dirigir todas las actividades relacionadas con el proceso de admisión, así como conformar el programa de trabajo a desarrollar en el departamento.

**Artículo 5.** Requisitos Mínimos del Cargo:

Nivel de Formación: Licenciado en Psicología o en cualquier área de Educación.

Experiencia: 3 años de experiencia como facilitador/a o como Directora Académica en la Institución o instituciones afines.

**Artículo 6.-** Las funciones del Departamento de Admisión son:

✓ Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de admisión, readmisión y convalidación en las IES, ejecutar el Plan de Trabajo de la Dirección, elaborar proyectos; así como la evaluación de resultados.

✓ Recibir, custodiar y tramitar la documentación física o electrónica entregada por los solicitantes que cumplan con los requerimientos del MESCYT y de la Institución de Educación Superior.

✓ Asignar matrícula al aspirante al momento de depositar la solicitud y documentación requerida para el proceso de admisión.

✓ Disponer de los formularios y materiales de admisión en físico y en digital.

- ✓ Organizar en carpetas físicas y digitales la documentación de cada participante admitido.
- ✓ Remitir a la Dirección de Registro, en un periodo no mayor de dos semanas, los expedientes físicos y/o electrónicos de los participantes de nuevo ingreso inscrito.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los derechos a la igualdad sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal, tal y como lo establece la Constitución de la República. Las excepciones dependerán de la naturaleza de la IES de que se trate.
- ✓ Articular el proceso de pruebas de admisión establecidas por el MESCYT, la Institución de Educación Superior y la carrera o programa académico, con carácter obligatorio, previo a la admisión.
- ✓ Velar por la no ocurrencia de fraudes, alteraciones o suplantaciones de documentos y/o personas en el proceso de admisión, validando cada documento que integra el expediente.
- ✓ Velar por la aplicación de las pruebas de admisión en coordinación con las áreas que estime pertinente.
- ✓ Realizar investigaciones para evaluar la efectividad de los procesos de admisión en la Institución de Educación Superior y recomendar las mejoras pertinentes.
- ✓ Desarrollar, coordinar e implementar estrategias de mercadeo y de captación de nuevos participantes.
- ✓ Interactuar en sinergia con la Vicerrectoría Académica, la Dirección de Bienestar Estudiantil y Orientación, Dirección de Registro y otros que estén involucrados en el proceso de admisión.
- ✓ Coordinar y participar como miembro activo de los comités de Admisiones y Convalidaciones.
- ✓ Garantizar que el proceso de convalidación de asignaturas preceda la admisión e inscripción.
- ✓ Asegurar que los comités de Admisiones y Convalidaciones cumplan con sus funciones.
- ✓ Informar oficialmente al participante el resultado de su solicitud de admisión y de las asignaturas convalidadas, si las hubiere, por los canales Institucionales correspondientes.
- ✓ Establecer políticas relativas a la devolución de los documentos correspondientes a los aspirantes que no completaron el proceso de admisión, así como aquellos que aún admitidos no inscribieron el período académico seleccionado, a los que se retiran de la Institución y a los que han finalizado la carrera.
- ✓ Coordinar, organizar y preparar horarios de la Prueba de Orientación y Medición Académica (P.O.M.A.) en coordinación con la Dirección de Bienestar Estudiantil y Orientación.
- ✓ Establecer mecanismos de participación (encuestas, foros, buzón de sugerencias u otros) para canalizar quejas, expectativas y sugerencias para la mejora en la prestación de servicios.
- ✓ Suministrar, recibir y controlar los formularios de solicitud de admisión a las pruebas del Programa de Orientación y Medición Académica (P.O.M.A.)
- ✓ Analizar las solicitudes de admisiones y decidir sobre el particular.
- ✓ Realizar entrevistas con candidatos a participantes relacionados con el proceso de admisión.
- ✓ Analizar las solicitudes de participantes para convalidación de asignaturas y remitirlas a la Dirección de Registro.
- ✓ Realizar la confección de los carnets.
- ✓ Dar a conocer la institución a través de los diversos medios de promoción, con fines de lograr atraer nuevos participantes a la UTE, con apoyo del Departamento de Comunicaciones.
- ✓ Ofrecer información al solicitante sobre la universidad, las carreras ofrecidas, costo de matrícula y otros derechos, status de los participantes y otras de carácter general.

- ✓ Suministrar a los interesados las informaciones relacionadas al proceso de admisión: brochure de requisitos, pensum y todo lo concerniente a su ingreso.
- ✓ Ofrecer al departamento de cómputos la información debida para la formación de los archivos de este departamento.
- ✓ Remitir a la Dirección de Registro la relación digital de participantes de nuevo ingreso.
- ✓ Orientar sobre los documentos que requerimos para el ingreso a la UTE y dar asistencia si así lo requieren, para el llenado del formulario en línea de admisión.
- ✓ Preparar los expedientes de participantes de nuevo ingreso, remitirlos a la Dirección de Registro debidamente escaneados.
- ✓ Recibir las solicitudes de aspirantes transferidos y proceder a realizar la matriculación de lugar y remitir los récords legalizados a la Dirección de Registro.
- ✓ Aquellas otras responsabilidades que le asigne su superior inmediato.

**Artículo 7.** Los documentos que se entregan en el Departamento de Admisión, deben ser en originales y cumplir con las exigencias legales y académicas vigentes establecidas por el MESCyT.

**Párrafo.** Los documentos no se devuelven al interesado una vez estos formalicen su ingreso y obtengan una matrícula.

**Artículo 8.** El candidato a ingreso o transferencia que suministre informaciones o documentos falsos, es descalificado para el ingreso o transferencia, y en el caso de que la falsedad de los documentos se descubra después de que el participante haya formalizado su ingreso, se remite al Comité de Disciplina para los fines correspondientes.

### **CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE ADMISIÓN.**

**Artículo 9.** El Comité de Admisión es responsable de la coordinación, toma de decisiones y ejecución de las políticas y procedimientos que garantizan el correcto proceso de admisión, velando por la transparencia y equidad de selección y se encarga de conocer, aprobar o rechazar las solicitudes de nuevo ingreso.

**Artículo 10.** El Comité de Admisión lo integran:

- a) La Vicerrectoría Académica
- b) El Encargado/a del Departamento de Admisión
- c) Decanos de las diferentes Facultades
- d) Director/a de Bienestar Estudiantil y de Orientación.
- e) Encargado/a de Servicio al Participante
- f) Director/a de Registro

**Artículo 11.** La Vicerrectoría Académica supervisa el funcionamiento general del Comité de Admisión, en su condición de responsable académico de la institución y podrá participar por derecho propio en sus sesiones.

**Párrafo:** A las sesiones del Comité de Admisión se podrá invitar a quien se considere pertinente y que contribuya en la toma de decisiones en el proceso de admisión en la materia que se esté

tratando.

**Artículo 12. Las funciones del Comité de Admisión entre otras son las siguientes:**

- a) Organizar las sesiones ordinarias para la coordinación y puesta en marcha de acciones o actividades que influyan en el proceso de Admisión.
- b) Velar por el cumplimiento de los requisitos de admisión establecidos por la Universidad UTE y el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, MESCyT.
- c) Diseñar y desarrollar estrategias de promoción y reclutamiento que permitan difundir la oferta académica de la universidad para captar nuevos participantes.
- d) Coordinar y participar en las actividades que implican el proceso de aplicación de la prueba POMA.
- e) Organizar jornadas de ambientación luego de la admisión y previo al inicio de la docencia.
- f) Rendir informes a la Vicerrectoría Académica, así como a las instancias superiores, sobre el proceso de admisión en cada cuatrimestre.

**Artículo 13.** Entre las estrategias de promoción y reclutamiento está la de contactar los aspirantes para ofrecerle las informaciones que requieran sobre los pasos a dar y requisitos para ingresar a la UTE, utilizando los siguientes medios:

- » Vía Telefónica.
- » Portal Web de la UTE
- » Contacto personal.
- » Correo electrónico.
- » Redes sociales.
- » Whatsapp de Admisión diseñado para tales fines.

## **CAPÍTULO IV**

### **REQUISITOS PARA EL INGRESO A PROGRAMA CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES**

**Artículo 14.** Los requisitos para ingresar a la Universidad UTE en programas convencionales y no convencionales establecidos en su Reglamento Académico son:

- a) Tener cumplidos 25 años de edad.
- b) Tener Certificación de Bachiller
- c) Récord de notas de Bachiller.
- d) Acta de nacimiento con el formato indicado por la JCE
- e) Certificado Médico
- f) 2 fotos 2X2
- g) Aprobar la Prueba de Orientación y Medición Académica (P.O.M.A.) que tiene los siguientes componentes: Conceptos Verbales, Conceptos Matemáticos, Conceptos Naturales, Conceptos Sociales, Estructuras Perceptivas y Valoración del Comportamiento Humano.
- h) Los aspirantes a estudiar las carreras de Educación deben tomar además la Prueba de Aptitud Académica PAA.
- i) Haber participado en la Jornada de Ambientación.

## **CAPÍTULO V**

### **REQUISITOS PARA ASPIRANTES TRANFERIDOS DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.**

**Artículo 15.** Los requisitos para los aspirantes transferidos a la UTE son:

- a) Presentar todos los documentos requeridos para admisión en el artículo 12.
- b) Conforme al Reglamento Académico, el aspirante para poder convalidar o evaluar asignaturas de la universidad de procedencia, debe tener menos de 5 años de haber desertado de ella.
- c) La cantidad de créditos de las asignaturas convalidables deberán ser iguales o mayores a las del pensum de la carrera de la UTE que el solicitante aspira cursar.
- d) Presentar los programas de las asignaturas a convalidar.
- e) Sólo se le convalida hasta un máximo del 50% menos uno de los créditos de la carrera a la que se transfiere.
- f) Debe depositar un Récord de Calificaciones de la institución de transferencia legalizado por el MESCyT, en original.
- g) Los contenidos de los programas de asignaturas convalidables deben coincidir en un mínimo de 80% con los contenidos de los programas del pensum de la carrera elegible por el aspirante.
- h) Si es egresado, debe presentar copia del Título y Récord de Calificaciones debidamente legalizado por el MESCyT.

## **CAPÍTULO VI**

### **REQUISITOS PARA ASPIRANTES DOMINICANOS Y/O EXTRANJEROS QUE HAYAN REALIZADO SUS ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO.**

**Artículo 16.** Los requisitos establecidos para el ingreso de los aspirantes dominicanos y/o extranjeros que hayan realizado sus estudios en el extranjero son los siguientes:

- a) Tener cumplidos 25 años de edad.
- b) Presentar los documentos exigidos para la Admisión para los extranjeros.
- c) Demostrar dominio oral y escrito del idioma español en caso de proceder de un país no hispanohablante.
- d) Aprobar la Prueba de Orientación y Medición Académica (P.O.M.A.), que tiene tres componentes: Comunicación, Razonamiento Matemático y Test de Inteligencia.
- e) Entregar homologado por el Ministerio de Educación el Récord de notas y certificado de bachillerato legalizado por el Organismo de Educación del país de procedencia, por el Consulado Dominicano del país de procedencia, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana.

**Párrafo:** Los documentos depositados por los extranjeros deben estar traducidos al español por un traductor oficial.

**Artículo 17. Los documentos que se deben depositar son:**

- a) Formulario de solicitud de admisión debidamente llenado.
- b) Record de notas y certificado de bachillerato legalizado por el Organismo de Educación del país de procedencia, por el Consulado Dominicano del país de procedencia, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana y homologados en el Ministerio de Educación

de República Dominicana (MINERD).

- c) Acta de nacimiento original, apostillada o legalizada expedida en el país de procedencia.
- d) Certificado médico.
- e) Dos (2) fotos 2x2
- f) Dos (2) fotocopias de cédula de identidad de ambos lados o de su Pasaporte, legibles.
- g) Participar en la jornada de ambientación.

## **CAPÍTULO VII**

### **REQUISITOS PARA INGRESAR A PROGRAMAS DE POSTGRADO.**

**Artículo 18.** Para el ingreso a cualquier programa de Postgrado, debe completar los requisitos siguientes:

- a) Solicitud de admisión, con todas las informaciones requeridas por la UTE.
- b) Acta de nacimiento original, actualizada en el nuevo formato.
- c) Record de notas universitario legalizado por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT).
- d) Certificación de Grado y copia del título legalizado por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT).
- e) Currículum Vitae.
- f) Dos (2) Fotocopias legibles de la Cédula de identidad y electoral, de ambos lados.
- g) Certificado médico.
- h) Dos (2) fotos 2x2.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

**Artículo 19.** El Departamento de Admisión es la única instancia en la Universidad UTE que recibe los documentos para nuevo ingreso y estos son recibidos conforme al plan calendarizado previamente verificando que sean originales, legibles, auténticos, sin deterioro, sin tachaduras, sin borraduras.

## **CAPÍTULO IX**

### **PRUEBA DE ORIENTACIÓN Y MEDICIÓN ACADÉMICA (P.O.M.A.).**

**Artículo 20.** La Prueba de Orientación y Medición Académica (POMA), citada en artículos anteriores se aplica en la fecha, día y hora establecida por la Dirección de Bienestar Estudiantil y Orientación, en coordinación con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología MESCyT.

**Artículo 21.** Para aprobar la Prueba de Orientación y Medición Académica (P.O.M.A.), el aspirante debe obtener una calificación por lo menos de 400 puntos en la escala del 1 a 1000. La puntuación general se obtiene de la sumatoria de los puntos alcanzados en: Conceptos Verbales, Conceptos Matemáticos, Estructuras Perceptivas, Conceptos Naturales, Conceptos Sociales y Valoración del Comportamiento Humano.

**Artículo 22.** La Prueba de Orientación y Medición Académica (P.O.M.A.), es evaluada por un personal competente y los resultados de la misma, se obtienen de manera online al concluir dicha evaluación.

**Artículo 23.** La Prueba de Aptitud Académica es la prueba estandarizada establecida en la normativa 09/2015 para los aspirantes a cursar la carrera de Educación y es de carácter obligatorio.

**Párrafo:** La aplicación de las pruebas citadas se rige por un calendario consensuado entre el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología MESCyT y la IES donde se aplicarán.

## **CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO.**

**Artículo 24.** El procedimiento para el ingreso de aspirantes dominicanos o extranjeros, es el siguiente:

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
Contacto mediante entrevista	Encuentro entre el Departamento y los aspirantes.
Llenado de formulario	Desde el primer contacto que se establece se llena el formulario online, que sirve de base para la conformación del expediente.
Entrega de documentos	Los aspirantes depositan los documentos según el calendario que se haya establecido.
Aplicación de la prueba POMA y la Prueba de Aptitud Académica PAA	Los participantes reciben información sobre los preparativos de la evaluación y requisitos previos.
Resultados de las pruebas POMA y PAA	Se obtiene a través de la misma página online donde realizan la prueba.
Jornada de Ambientación	Actividad de recibimiento o inducción, donde las autoridades se presentan, hablan brevemente de la institución, sus reglas, metodología y al final, se realizan dinámicas de grupo.
<b>INSCRIPCIÓN</b>	Se conduce a los aspirantes al proceso de inscripción, con el soporte logístico de lugar.

## **CAPÍTULO XI DE LAS INSCRIPCIONES.**

**Artículo 25.** Las inscripciones se realizan después de que el aspirante haya completado todos los requisitos de Admisión.

**Artículo 26.** La inscripción no se considera oficial mientras el aspirante no haya cumplido con el requisito de pago o formalización de ingreso.

**Artículo 27.** El Departamento de Admisión conduce y orienta a los aspirantes durante el proceso de inscripción hasta que ellos quedan formalmente inscritos.

**Artículo 28.** El Departamento de Admisión da seguimiento a los aspirantes que, por alguna razón válida, no hayan formalizado su inscripción, luego de haber llenado su formulario de admisión online.

## **CAPÍTULO XII DE LAS MATRÍCULAS.**

**Artículo 29.** El Departamento de Admisión, al momento del aspirante formalizar el ingreso y depositar los documentos, es quien asigna la matrícula con que el aspirante admitido cursará la carrera elegida.

**Artículo 30.** La matrícula asignada a un aspirante es única y diferente para cada ingresante, por lo que:

- a) Un participante tendrá siempre la misma matrícula aun cuando se retire y reingrese, o se gradúe y reingrese para cursar otra carrera (si va de grado a grado).
- b) Distintos participantes no pueden tener la misma matrícula.
- c) Un mismo participante no puede tener más de una matrícula en grado o postgrado.
- d) Se crea una matrícula nueva, al egresado de la UTE que vaya de un grado a postgrado o inversamente.

## **CAPÍTULO XIII DEL EXPEDIENTE ACADEMICO.**

**Artículo 31.** El Departamento de Admisión concluye el proceso de inscripción al momento de tramitar a la Dirección de Registro todos los expedientes admitidos y debidamente identificados, organizados y asentados en el libro de control de salidas de expedientes.

**Artículo 32.** Toda documentación depositada es confidencial y pasa a ser propiedad de la UTE.

**Artículo 33.** Todo inscrito en UTE debe estar asentado en el libro de admisión.

**Artículo 34.** El Departamento de Admisión, a discreción, puede devolver la documentación original al candidato, siempre que no se le haya asignado un número de matrícula o el grupo de la carrera de grado o postgrado de su interés, no haya aperturado por falta de quórum.

**Párrafo.** En caso de que el quorum no se forme, se devolverá el pago realizado por el derecho a inscripción.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DISPOSICIONES FINALES.**

**Artículo 35.** El presente Reglamento será revisado y actualizado con una periodicidad de cinco (5) años o cuando las instancias superiores de la Universidad lo consideren procedente.

**Artículo 36.** El contenido del presente reglamento debe ser cumplido en su totalidad por las instancias correspondientes.

Dado en la ciudad de Santo Domingo D. N., a los 13 (trece) días del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021).



Calle Camila Henríquez Ureña No. 20, esquina Jesús Maestro,  
Sector Mirador Norte. Santo Domingo, D. N., Republica Dominicana.  
Tel.: 809-482-7093 \* E-Mail: [admission@ute.edu.do](mailto:admission@ute.edu.do)  
Página Web: [www.ute.edu.do](http://www.ute.edu.do)