



**VICE-RECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCION DE REGISTRO**

REGLAMENTO DE REGISTRO

SANTO DOMINGO. RD

Sesión de aprobación del Consejo Académico en fecha 13 octubre 2021

CONTENIDO

CAPÍTULO I	4
DE LA NATURALEZA DE ESTE REGLAMENTO.....	4
CAPÍTULO II.....	4
DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS:.....	4
CAPÍTULO III.....	5
DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO.	5
CAPÍTULO IV.....	8
DEL PERSONAL ENCARGADO DE ARCHIVO.....	8
CAPITULO V.....	10
DEL ÁREA DE TRABAJO.....	10
CAPÍTULO VI.....	10
DEL EGRESO DE UN PARTICIPANTE.....	10
CAPÍTULO VII. DE LA TITULACIÓN.	10
CAPÍTULO VIII.....	11
DE LA ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PARTICIPANTE.....	11
CAPÍTULO IX.....	12
DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE POSEER EL EXPEDIENTE.....	12
CAPÍTULO X.....	12
DEL CONTROL Y SEGURIDAD.....	13
CAPÍTULO XI.....	13
MATRÍCULA, SELECCIÓN y REINGRESO.	13
CAPÍTULO XII.....	14
DEL CAMBIO, RETIROS E INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS.....	15
CAPÍTULO XIII.....	16
DEL REPORTE DE CALIFICACIONES DEL DOCENTE	16
CAPÍTULO XIV.....	17
DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA.	17
CAPÍTULO XV.....	17
DE LAS SOLICITUDES DE PROCESOS.....	17
CAPÍTULO XVI.....	20
EXPEDICION DE RECORDS DE NOTAS Y CERTIFICACIONES DE NIVEL.....	21

CAPÍTULO XVII.....	21
DEL CAMBIO DE CARRERA.....	22
CAPÍTULO XVIII.....	24
SOLICITUD DE SEMINARIO DE GRADO, PASANTIA Y EVALUACIÓN:	24
CAPITULO XVIII.....	25
DE LA GRADUACIÓN.....	25
CAPITULO XVIII.....	25
DISPOSICIONES FINALES.....	25

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA DE ESTE REGLAMENTO.

Artículo 1.- La Dirección de Registro es la unidad de auditoría académica y el organismo capaz de expedir todas las documentaciones académicas de los participantes a nombre de la institución. En el organigrama es una dependencia de la Vice rectoría Académica.

Artículo 2.- El presente reglamento toma en cuenta las nuevas disposiciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencias y Tecnología (MESCOYT), para el departamento de Registro, dadas en el II Encuentro con directores de Registro y Admisiones de las IES, el 23 y 24 de noviembre del 2010.

Artículo 3.- El objetivo fundamental del presente reglamento consiste en establecer las funciones y procedimientos a través de los cuales se transparenta el desempeño del Departamento de Registro con eficiencia y eficacia.

CAPÍTULO II DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS:

Artículo 4.- Misión:

La Dirección de Registro está orientada a vigilar y ejecutar los procesos y procedimientos académicos de los participantes, en el marco filosófico del modelo educativo de la UTE.

Artículo 5. Visión:

Un organismo de servicios y procesos académicos- administrativos que dé respuestas mediante los requerimientos del Sistema de Educación Superior, a participantes y docentes acorde con las exigencias tecnológicas modernos y de calidad.

Artículo 6. Objetivos:

- a) Programar y desarrollar con eficacia el sistema de registro y evaluación del participante.
- b) Desarrollar y mantener un sistema eficiente de archivo automatizado.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones.
- d) Conservar en óptimas condiciones la documentación académica de los participantes.
- e) Velar por la seguridad, privacidad e inviolabilidad de la

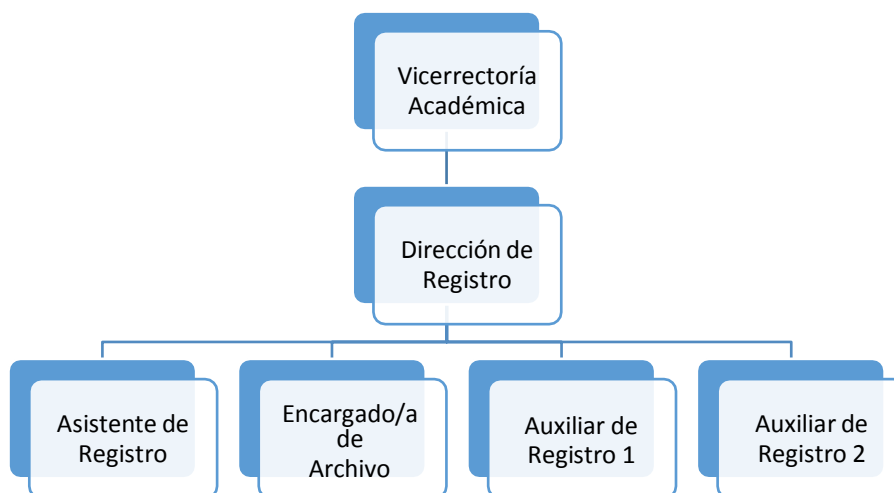
- documentación académica de los participantes.
- f) Realizar estudios estadísticos referentes al movimiento de la población estudiantil de la universidad.
 - g) Ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria.
 - h) Garantizar la eficientización de los procesos y servicios del departamento.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO.

Artículo 5. La Dirección de Registro depende de la Vicerrectoría Académica y mantiene estrechas relaciones de coordinación con la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales, Vicerrectoría Administrativa, Departamento de Admisión, Soporte de Tecnología, Decanos y todo lo relacionado con las demás instancias académicas.

Párrafo: Su organización se fundamenta en los principios y disposiciones de la Universidad y las normas de carácter reglamentario y administrativo emanadas de las autoridades y organismos competentes

Artículo 6. El Organigrama correspondiente a la Dirección de Registro es el siguiente:



Está conformado por:

A- Dirección.

B-Asistente de Registro.

C- Encargado/a de Archivo

D- Auxiliares de Registro

Artículo 6.- Requisitos del Puesto del Director (a) de Registro:

- a) Formación académica mínima de nivel de grado.
- b) Tres años de experiencia mínima en labores académicas-administrativas, preferiblemente en el área de registro.
- c) Contratado a tiempo completo.
- d) Actuar de manera confiable, honesta y ser discreto en el ejercicio de sus funciones.
- e) No ser participante de la institución.
- f) Poseer buen manejo de las relaciones humanas.
- g) Dominio de la informática.

Artículo 7. Funciones Específicas del Director (a) de Registro:

- a) Velar por el cumplimiento del Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- b) Cumplir fielmente con las disposiciones del Estatuto y el Reglamento Académico de la Universidad.
- c) Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito al departamento, en los aspectos disciplinarios y de administración general.
- d) Velar por el mantenimiento de un sistema eficiente de registro del historial académico del participante.
- e) Notificar el índice académico de los participantes a la Vicerrectoría Académica, a los decanos de carrera y al Departamento de Orientación.
- f) Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de: retiro, transferencias, carga académica, promoción de los participantes, entre otras.
- g) Expedir récord de notas y cualquier otro documento, con apego a las reglamentaciones de la Universidad.
- h) Participar en la elaboración del Calendario Académico. Participar en el Comité de Admisiones.
- i) Participar en el Comité de Convalidaciones.

- j) Firmar los récords de notas y certificaciones solicitadas a la Dirección.
- k) Comprobar la autenticidad de los documentos en Registro provenientes del ingreso de participantes.
- l) Mantener actualizadas las estadísticas de los participantes. Entregar a la Vicerrectoría Académica, a los decanos de carreras y al Departamento de Orientación un informe cuatrimestral sobre la situación académica de los participantes.
- m) Depurar y evaluar los expedientes de participantes a recibir sus grados académicos en las investiduras ordinarias y extraordinarias.
- n) Controlar los listados y libros de expedición de títulos, sometiéndolos a la Vicerrectoría Académica y decanos de carrera.
- o) Recibir las actas de calificaciones finales de cada cuatrimestre y velar por el cumplimiento del plazo establecido.
- p) Revisar y validar los módulos de los participantes que realizan seminario de Grado/Pasantía.
- q) Revisar y firmar la relación de documentos enviados al Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología para fines de legalización.
- r) Organizar los procesos de organización y ejecución de las graduaciones ordinarias, extraordinarias y especiales.
- s) Elaborar la lista de graduandos, previa validación y autorización del Consejo Académico.
- t) Confeccionar los títulos, previa validación y autorización por parte de la Rectoría y Vicerrectoría Académica.
- u) Participar en todas las actividades que le confieran a su cargo.

Artículo 8. Del Asistente o Secretaria: Ofrecer información sobre registro y sus servicios a participantes, facilitadores, autoridades y público en general.

Artículo 9. Funciones

- a) Suministrar los formularios de matriculación, retiro, adición cambio de asignaturas, evaluaciones, tutorías, incompletos, convalidaciones a solicitud de los participantes indicándoles el proceso a seguir y haciendo que se cumpla el proceso dentro del departamento.
- b) Elaboración cartas de grado, record de notas, tanto para la ventanilla como para la MESCYT y al final de cada graduación (documentos de egresados), certificaciones, comunicaciones diversas, diferentes formularios que se utilizan.
- c) Tomar en cuenta la existencia de Los materiales gastables que se utilizan, cuanto hay en existencia y solicitar con tiempo antes de que se termine.
- d) Actualizar los cardex y buscar los soportes de las calificaciones que no aparezcan reportadas en los cardex.
- e) Asistir a las graduaciones Ordinarias y Extraordinarias.

- f) Atender llamadas telefónicas, relacionadas con los servicios que ofrece la universidad.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias siempre y cuando se requiera.

Artículo 10. Conocimientos, habilidades y destrezas

- a) Graduada de Secretaria o preparación equivalente.
- b) Conocimientos generales de cómputos.
- c) Conocimiento general de prácticas de oficina.
- d) Conocimiento de organización de archivo.
- e) Saber tratar de forma cortés y eficiente al público y personal universitario.
- g) Habilidad para manejar los archivos
- h) Conocimiento de Reglamentos de la universidad
- i) Dos (2) años de experiencia de trabajo similar. Experiencia en trabajo de oficina y/o propios de registro universitario.

**CAPÍTULO IV.
DEL PERSONAL ENCARGADO DE ARCHIVO.**

Artículo 11. La Unidad de Archivo está bajo la responsabilidad de un encargado que depende de la Dirección de Registro.

Artículo 12. Requisitos del Puesto:

- a) Formación académica adecuada a las labores que realiza.
- b) Tener nivel técnico o de grado en educación superior.
- c) Demostrar un adecuado nivel de desempeño en el área de archivo.
- d) Actuar de manera confiable, honesta y ser discreto en el ejercicio de sus funciones.
- e) No ser participante de la institución.
- f) Poseer un buen manejo de las relaciones humanas.
- g) Dominio de la informática y conocimientos del área de inglés.

Artículo 13. Funciones del Encargado de Archivo son:

- a) Mantener actualizado el expediente de cada participante.

- b) Controlar la entrada y salida de expedientes, documentos y calificaciones.
- c) Ofrecer información referente a los expedientes de los participantes a las autoridades académicas de la universidad.
- d) Archivar en el expediente de cada participante los documentos básicos y los de trayectoria académica.
- e) Garantizar la seguridad e integridad de los documentos académicos de los participantes.
- f) Dirigir y supervisar el personal de la Unidad bajo su dependencia.
- g) Realizar otras tareas afines con el puesto.

Artículo 14. Auxiliar e Información a los usuarios, participantes y facilitadores:

- a) Formación académica adecuada a las labores que realiza.
- b) Tener nivel de educación superior o participante universitario.
- c) Demostrar un adecuado nivel de desempeño.
- d) Actuar de manera confiable, honesta y ser discreto en el ejercicio de sus funciones.
- e) No ser participante de la institución.
- f) Poseer un buen manejo de las relaciones humanas.
- g) Dominio de la informática y conocimientos del área de inglés.

Artículo 15. Funciones Auxiliar e Información a los usuarios, participantes y facilitadores:

- a) Mantener un buen nivel de comunicación con los participantes de los servicios.
- b) Velar por que se informe adecuadamente a los participantes, sobre los diferentes servicios, calendario académico y cualquier cambio que se haga en la programación cuatrimestral.
- c) Informar a los participantes sobre los cambios en el Calendario Académico.
- d) Ofrecer de manera oportuna las informaciones relativas a las graduaciones Ordinarias y Extraordinarias.
- e) Recibir y tramitar al Director(a), las solicitudes de expedición de certificación, récord y otras documentaciones.

CAPITULO V. DEL ÁREA DE TRABAJO.

Artículo 16. El Espacio Físico de la Dirección posee:

- a) Movimiento de servicios para empleados y usuarios.
- b) Iluminación adecuada.
- c) Temperatura adecuada.
- d) Áreas aptas para dar el servicio adecuado al participante.
- e) No interferencia en las áreas de preservación de documentos.
- f) Condiciones de seguridad y de restricción en el área de entrada, de archivos y de los espacios donde se conservan los documentos, con los datos de los participantes.
- g) El acceso a la documentación está limitada a las personas autorizadas según los cargos que ocupen.
- h) Mobiliario adecuado y suficiente para las tareas propias del departamento.
- i) Espacio delimitado para cada empleado de acuerdo a la categoría y funciones.
- j) Terminal de líneas de consulta de las notas online.

CAPÍTULO VI. DEL EGRESO DE UN PARTICIPANTE.

Artículo 17. Requerimientos de Egreso:

- a) Confirmar que el participante ha cumplido con los requerimientos del Plan de Estudio que cursa en cuanto a las asignaturas, números de créditos, la no violación de prerrequisitos, prácticas, pasantías, tesis y otras especificaciones requeridas. Esto se hará mediante formulario control para inventariar el cumplimiento del Plan de Estudio. Además, este se archivará en el folder del participante.
- b) Verificar que el participante ha cumplido con los compromisos administrativos de la institución.

CAPÍTULO VII. DE LA TITULACIÓN.

Artículo 18. Los participantes que hayan cumplido con los requisitos académicos y

administrativos exigidos en cada Plan de Estudio aprobado por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) y por las Reglamentaciones de la UTE, recibirán la titulación correspondiente a los programas cursados.

Párrafo: Para la titulación se requiere la presencia del graduando en el acto de graduación.

CAPÍTULO VIII. DE LA ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PARTICIPANTE.

Artículo 19. El expediente del estudiante recoge el historial completo de su vida académica. Este debe tener una organización interna de los documentos, la cual será preestablecida por la Dirección de Registro de la UTE, estará siempre en forma digital, pero también es indispensable que esté conservado de manera física.

Artículo 20. Procedimiento para el archivo del expediente:

- a) Utilizar un fólder por cada participante.
 - a. Formulario de Solicitud de Admisión llenado por el participante.
 - b. Fólder identificado con el número de matrícula, nombre completo y la carrera.
 - c. Guardar en el interior del fólder todos los documentos depositados por el participante al solicitar admisión.
 - d. Resultado de la Prueba de Orientación y Medición Académica (POMA).
 - e. El pensum de la carrera que cursa el participante.
 - f. Archivar los expedientes con un orden establecido, preferiblemente por orden de matrícula.
 - g. Conservar en el fólder toda la documentación que se genere en el transcurso de la vida del participante.
 - h. Cuando el participante sea cursante de una segunda carrera en la misma institución y esto genere la necesidad de abrirle otro fólder, entonces, en éste segundo fólder reposará la documentación original.
 - i. En el expediente no activo se guardará una copia de los mismos.
 - j. En ambos fólderes, se hará una referencia cruzada, haciendo constar que existe otro fólder y se incluirá la identificación para localizarlo en caso necesario.
 - k. Los expedientes de los participantes activos estarán separados de los

participantes inactivos.

Artículo. 21.-Entre los documentos y servicios que se ofrecen se encuentran los siguientes:

- a) Avance Académico del Participante por Año.
- b) Certificado de Notas cuatrimestrales.
- c) Certificado Completo (Historial Académico).
- d) Certificado Oficial de la Universidad.
- e) Títulos, reposición de títulos.
- f) Carta de egresado.
- g) Carta de participante activo.

CAPÍTULO IX. DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE POSEER EL EXPEDIENTE.

- a) Todos los documentos depositados por el participante, para fines de admisión.
- b) Copia de todas las comunicaciones entre el participante y la universidad.
- c) Selección de asignaturas de cada período académico y retiro de asignaturas.
- d) Registro de graduación.
- e) Reporte de calificaciones en cada período académico.
- f) Reporte de convalidaciones si es transferido y validaciones si ha cursado una carrera en la UTE.
- g) Copia de todas las solicitudes del participante con sus respectivas respuestas – soluciones.
- h) Copia del título emitido por la UTE.
- i) Récord de notas final auditado.
- j) Récord de calificaciones de la(s) universidad(es) de procedencia, legalizados por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), si es transferido.
- k) Registro de egreso.
- l) Registro de graduación.

CAPÍTULO X.

DEL CONTROL Y SEGURIDAD.

Artículo 22. Lineamientos para el Control y Seguridad:

- a) El expediente del participante recibido desde Admisión será evaluado por Registro antes de ser archivado.
- b) El expediente académico del participante sólo puede ser manejado por personas autorizadas por la Dirección de Registro.
- c) El acceso a los expedientes estará vedado para personas no autorizadas.
- d) El área a los expedientes estará fuera del acceso de los participantes, preservado en un lugar de privacidad y restricción: espacio de acceso controlado, con protección y trato especial, archivos con seguridad.
- e) Los expedientes conservados de manera digital estarán protegidos y limitados a ser manejados solo por las personas autorizadas, con contraseñas y acceso restringido. Pueden ser visualizados, pero sólo modificables por las personas autorizadas.
- f) Los alimentadores del sistema digital serán los seleccionados por la UTE, desde portales específicos.

CAPÍTULO XI.

MATRÍCULA, SELECCIÓN y REINGRESO.

Artículo 23. La Dirección de Registro es el responsable de planificar y coordinar los procesos de pre-matrícula, selección y reingreso.

Artículo 24. Se denomina matrícula a la preselección de asignaturas que hace un participante para el cuatrimestre siguiente al que cursa, en la fecha establecida en el calendario académico.

Artículo 25. Para que un participante pueda seleccionar una asignatura es necesario que este cursando o haya cursado el(los) prerrequisito(s).

Artículo 26. Se denomina prerrequisito a una(s) asignatura(s) cuyo(s) contenido(s) deben ser aprobados por el participante antes de cursar la asignatura con la que se relaciona.

Párrafo: Cuando un participante curse una asignatura sin haber aprobado previamente el prerrequisito de la misma, se le dará de baja; Registro le retirará la asignatura cursada sin haber aprobado dicho prerrequisito.

Artículo 27. Al momento de realizar la reinscripción de asignaturas el participante debe cumplir cabalmente con los prerrequisitos de las asignaturas que los tengan.

Párrafo: Se denomina prerrequisitos a una asignatura que debe ser cursada simultáneamente a otra, cuyos contenidos complementan.

Artículo 28. La Dirección de Registro colocará la oferta de las asignaturas con los horarios, en plataforma Uteonline como lo indica el calendario académico.

Párrafo El cupo mínimo para dejar abierto un grupo de manera regular es de 15 participantes, según lo establecido en el Reglamento Académico.

Artículo 29. Se denomina reinscripción a la formalización en Registro de las asignaturas pre-matriculadas por el participante para ser cursadas en el cuatrimestre siguiente. La reinscripción será oficial sólo cuando el participante realice en caja el pago correspondiente.

Artículo 30. El Departamento de Registro debe garantizar que la reinscripción se realice cada cuatrimestre en la fecha establecida en el calendario académico.

Párrafo. Cuando un participante realice su reinscripción fuera del período establecido, tendrá un recargo cuyo monto será fijado por disposición administrativa.

Artículo 31. La Dirección de Registro debe velar porque la cantidad de asignaturas que un participante inscriba en un cuatrimestre no exceda el límite establecido en su pensum

Artículo 32. El participante que demande cursar una asignatura que no esté en la programación regular del cuatrimestre, puede optar por un curso especial, con los requerimientos establecidos en el Reglamento Académico.

Artículo 33. Se denomina reingreso a la reincorporación de un participante a la Universidad, luego de estar retirado por uno o más cuatrimestres.

Artículo 34. El participante deberá solicitar por escrito en la Dirección de Registro el reingreso a una determinada carrera en la fecha establecida en el calendario académico, quien lo aprobara o no de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Académico.

Párrafo I: Cuando un participante solicita reingreso y no ejerce el derecho a reinscribirse en el período establecido por la Institución para el cuatrimestre que lo solicitó, este derecho prescribe automáticamente y dicho participante deberá solicitarlo y pagarlo de nuevo.

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

CAPÍTULO XII.

DEL CAMBIO, RETIROS E INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS

Artículo 35. La Dirección de Registro es la responsable de realizar los cambios, retiros e inclusión de asignaturas y de cuatrimestre, vigilando que esos procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico.

Artículo 36. Se denomina cambio de asignatura o de sección al proceso que ocurre cuando un participante después de reinscribirse, solicita cambiar una asignatura por otra o cambiar de sección a otro en horario y fecha diferente.

Artículo 37. Se denomina inclusión de asignatura(s) cuando un participante inscrito, solicita añadir una o más asignaturas a su carga académica, siempre que no exceda el límite de créditos establecido en el Reglamento Académico.

Artículo 38. El participante de grado y postgrado que desee incluir o cambiar asignaturas debe hacerlo de manera personal en Registro durante la primera semana de docencia del cuatrimestre o antes de la segunda facilitación.

Artículo 39. Se denomina retiro de asignaturas a la situación que se da cuando el participante decide retirar una o más asignaturas inscritas en un cuatrimestre.

Artículo 40: El participante de grado y postgrado que desee retirar una o más asignaturas inscritas, deberá hacerse de manera personal en Registro antes de las tres primeras semanas de facilitación.

Artículo 41. Se denomina retiro del cuatrimestre a la situación que se da cuando el participante decide retirar todas las asignaturas que inscribió, el cual debe hacerse de manera personal en Registro.

Artículo 42. El participante podrá retirar un máximo de dos veces una misma asignatura y, en casos extraordinarios, hasta una tercera vez, con la aprobación de Vicerrectoría Académica por conducto del decanato a la que está adscrito.

Artículo 43. 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, tal como lo establece el Reglamento Académico.

Artículo 44. Los participantes retirados por dos años o más que hayan cursado hasta el séptimo cuatrimestre, al solicitar su reingreso tendrán que acogerse al último plan de estudio puesto en vigencia.

CAPÍTULO XIII. DEL REPORTE DE CALIFICACIONES DEL DOCENTE

Artículo 45. La evaluación del aprendizaje se realiza de acuerdo a lo establecido en el sistema de evaluación del modelo educativo de la UTE, en el cual se describen los criterios a tomar en cuenta en dicha evaluación.

Artículo 46. Los resultados de la evaluación serán reportados a la Dirección de Registro, mediante actas diseñadas para estos fines, en el plazo de ocho (8) días laborables luego de concluida la facilitación de la asignatura.

Artículo 47. En la Dirección de Registro se encuentran disponibles los diferentes formularios que se utilizan para el reporte de notas:

- a) Acta oficial de calificación: Acta en la cual aparecen todos los participantes inscritos en una asignatura.
- b) Incompletas: Cuando el participante falta a la última facilitación.
- c) Tardías: Reportadas dentro de los quince (15) días después que el Decano de carrera entrega las notas.
- d) De Tutorías: completivos de una asignaturas realizados por los participantes fuera de la secuencia normal, cuando este falta a dos facilitaciones, en el mismo cuatrimestre de haberla cursado.
- e) De Cursos Especiales: Opción que se ofrece a los participantes que se inscriben con un grupo menor de siete (7) o que no puedan cursar la asignatura por una razón justificada.
- f) De Evaluación de asignaturas: cuando un participante ha cursado una asignatura en otra institución de Educación Superior y por alguna razón no fue convalidada.
- g) Correctivas: Subsana algún error en el reporte o en la sumatoria de una calificación.

Artículo 48. El reporte de notas será de dos formas:

- a. Reporte a través de la plataforma: Esta plataforma tecnológica permitirá al facilitador reportar las calificaciones dentro del plazo establecido a través de la plataforma Uteonline.
- b. Reporte de calificaciones de manera impresa, en este caso, debe tenerse en cuenta que:
 - a) El acta suministrada a la Dirección de Registro no deberá tener añadidos participantes que no estén en el listado oficial.

- b) Libre de borrones y/o tachaduras.
- c) La columna de notas final estará protegida con cinta adhesiva transparente.
- d) Las calificaciones estarán identificadas y firmadas por el facilitador y la Dirección de Registro.

Artículo 49. En el caso de que el reporte de notas se realice a través de la plataforma, éstas deberán imprimirse, ser firmadas por el facilitador y por Registro, las mismas se preservarán encuadradas en el Libro de Registro de calificaciones.

Artículo 50. Cuando el reporte de notas sea con la condición de incompletos, tutorías, curso especial, evaluación, la Dirección de Registro proporcionará al docente el formulario correspondiente.

CAPÍTULO XIV. DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

Artículo 51. El Sistema de gestión de la UTE tiene como soporte la Plataforma Uteonline, la cual posee las siguientes características:

- a) Confiable.
- b) Legalmente propio.
- c) Tiene definidos los diferentes procesos que pueden realizar los participantes y facilitadores.
- d) Privacidad: participantes y facilitadores con perfiles particulares con asignación de códigos para poder acceder a ella.
- e) Especificación del tipo de participantes (regular, provisional, especial) y las condiciones (modo de ingreso, límite de créditos que pueden cursar).
- f) Inscripción y selección en línea.
- g) Calificaciones por internet.
- h) Participantes y facilitadores podrán interactuar a través de la red.
- i) Sistema actualizado de información a los participantes y facilitadores.
- j) Generar data de información estadística.

CAPITULO XV. DE LAS SOLICITUDES DE PROCESOS.

Artículo 52. Cursos por tutorías: Los estudios tutoriales son los realizados por los participantes fuera de la secuencia normal y siguiendo la metodología orientada por la UTE, bajo la dirección de un facilitador y la supervisión del Decano (a) de la carrera correspondiente y tienen por objetivo permitir que un participante pueda completar horas de facilitación por ausencias justificadas, que en ningún caso podrán ser más de ocho (8) horas.

Párrafo: Las ausencias justificadas son: por enfermedad debidamente comprobadas, muerte de un familiar cercano (padre, madre, hijo/a, esposo, hermano/a), razones laborales extraordinarias debidamente comprobadas, compromisos familiares ineludibles.

Artículo 53. Los requisitos para los cursos por tutorías son:

- a) Las tutorías deberán cursarse una semana después de iniciado el período académico (semestre, cuatrimestre) y antes del término del mismo.
- b) El Participante no podrá cursar más de dos (2) asignaturas por tutoría en cada período académico.
- c) La tutoría deberá ser tomada en función del calendario académico vigente.
- d) Si es en grupo, los Participantes del grupo nunca deben exceder de cuatro (4) Participantes ni menos de dos (2).
- e) Los Participantes deberán sufragar los gastos adicionales en que tengan que incurrir para cursar las tutorías.
- f) Los créditos por tutoría se sumarán al total de créditos permitidos por período académico.

Artículo 54. El procedimiento para la solicitud de tutorías es el siguiente:

1. El facilitador de la asignatura debe indicar mediante un formulario al Departamento de Registro que el participante faltó a dos facilitaciones (8 horas de clases).
2. El participante previo entrega de estado de cuenta al día, llena el formulario de solicitud de tutoría el cual es firmado por el decano de la carrera y el facilitador.
3. Deposita el formulario en el Departamento de Registro para ser autorizado por la Dirección y la vicerrectora académica.

4. El Departamento de Registro deposita el formulario autorizado en el Departamento Servicio al Participante, en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables.
5. El participante realiza el pago de la solicitud de tutoría en caja.
6. Luego deposita la solicitud en la oficina del bedel.
7. El Facilitador que tendrá a su cargo la tutoría deberá formar parte del cuadro de Facilitadores de la UTE escogido por el Decanato correspondiente, del tiempo necesario para ello y presentar un cronograma en que aparezcan los siguientes detalles: ritmo de trabajo y material que asignará al Participante, calendario de trabajo, periodicidad y ambiente en que se llevarán a cabo las reuniones.
8. La unidad responsable (bedel) llevará el control de la asistencia de ambos, Facilitador y Participante.

Artículo 55. Los Cursos Especiales son una opción que se ofrece a los Participantes que se inician en un grupo menor de siete (7). Dichos cursos especiales se autorizarán en los casos siguientes:

- a) Para completar períodos académicos previos, si el interesado es transferido de otra institución académica.
- b) Que el interesado se haya retirado de la asignatura por causas atendibles.
- c) Que el interesado esté a punto de terminar su carrera y la asignatura no esté prevista a ofrecerse en los próximos dos o tres períodos académicos.
- d) Que el interesado tenga un índice académico de tres puntos ó más.

Artículo 56. Los cursos especiales sólo podrán ofrecerse por decisión del decano de la Carrera y el Comité Académico y tendrán una duración de cinco (5) semanas siendo el tiempo semanal de facilitación.

Artículo 57. El decano de la carrera al autorizar un curso especial deberá:

- a) Notificar a los Participantes el nombre del Facilitador, el inicio del curso y el horario del mismo.
- b) Remitir a Registro y a Servicio al Participante la lista de Participantes en el curso.
- c) Recibir y aprobar el programa de trabajo de parte del Facilitador.

- d) Supervisar el desarrollo del curso, asegurándose que el mismo concluya en el tiempo previsto y se cumpla con todos los requisitos que establece la metodología andragógica y el sistema de evaluación.
- e) Remitir las actas de calificaciones a Registro, una vez terminado el curso.

Artículo 58. No se admitirán Participantes en Cursos Especiales que no hayan cubierto sus compromisos financieros teniendo en el momento de la solicitud del curso especial, balance en “0” de las demás asignaturas cursadas.

Artículo 59. El procedimiento para la solicitud de Cursos Especiales es el siguiente:

1. El participante previo entrega de estado de cuenta al día del Departamento Servicio al Participante, llena el formulario de solicitud de Curso Especial, el cual es firmado por el decano de la carrera.
2. Deposita el formulario en el Departamento de Registro para ser autorizado por la Dirección y la vicerrectora académica.
3. El Departamento de Registro deposita el formulario autorizado en el departamento Servicio al Participante, en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables.
4. Luego realiza el pago de la solicitud del Curso Especial en caja.
5. Después Deposita la solicitud en la oficina del bedel.

Artículo 60. Cambio de la Sede Central al recinto y viceversa, todo participante tiene derecho a cambiar de contexto educativo cuando su situación lo requiera. En el caso de cambiar desde la sede central al recinto el participante debe tener documentos completos, estar al día en su proceso administrativo y solicitar mediante un formulario diseñado para tales fines el traslado.

Párrafo. El caso de cambiar desde el recinto a la sede el proceso será el mismo.

EXPEDICION DE RECORDS DE NOTAS Y CERTIFICACIONES DE NIVEL.

Artículo 61. La Dirección de Registro es la auditoria académica de la Universidad UTE y en ese sentido es el único Departamento de la institución autorizado para expedir a nombre de la universidad:

- a) Copia oficial del expediente académico de un participante.
- b) Certificación de documentos entregados a la UTE con fines académicos.
- c) Certificación de inscripción.
- d) Calificaciones oficiales de un participante.
- e) Certificación de título o diploma.
- f) Otros documentos que decida otorgar el consejo Académico o los Departamentos académicos de la UTE.

Artículo 62. El proceso de expedición de records de notas y certificaciones de nivel se realiza de la siguiente forma:

- a) Solicitar en servicio al participante formulario de su situación administrativa.
- b) Hacer solicitud en la Dirección de Registro.
- c) Tener expediente con documentación completa al momento de la solicitud.
- d) Realizar el pago correspondiente a la solicitud.
- e) Depositar en la Dirección de Registro el formulario correspondiente.
- f) La Dirección de Registro emitirá la certificación correspondiente, en un lapso no mayor de quince (15) días laborables.

Párrafo. El expediente del solicitante deberá ser revisado minuciosamente para establecer los niveles cursados por la Dirección de Registro y la Vicerrectoría Académica.

CAPÍTULO XVII.

DEL CAMBIO DE CARRERA.

Artículo 63.- Todo participante tiene derecho a solicitar en la Dirección de Registro el cambio de carrera a través de un formulario diseñado para estos fines, el cual se enviará a la Dirección de Orientación para escuchar los motivos de dicha solicitud.

Artículo 64. La Dirección de Orientación conocerá la situación del participante, quien luego de tomar su decisión, entregará el formulario previamente llenado con el cambio deseado a los decanos/as de las carreras involucradas, por lo menos dos (2) semanas antes del inicio del cuatrimestre, para que este sea procesado en los departamentos correspondientes.

Artículo 65. Si el cambio de carrera involucra Decanatos diferentes, el Participante deberá hacer una solicitud por escrito al Decano de la carrera a la que desea trasladarse, con una copia del formulario para entregar al Decano de la carrera en la que se encuentra adscrito.

Párrafo I. Al cambiar de carrera la condición del Participante no se altera y éste deberá tener balance en cero “0” en la carrera anteriormente cursada y el pago de la transferencia a otra carrera.

Artículo 66. Un Participante regular cualquiera que permanezca fuera de la UTE, uno o varios cuatrimestres y desea cambiar de carrera, deberá solicitar dicho cambio al momento de su readmisión.

Artículo 67. Cuando el cambio de carrera lo va a realizar un participante inactivo, deberá hacer tanto el proceso de readmisión así como el solicitado según el artículo xx.

Artículo 68. El participante inactivo es el que no habiendo cumplido con los requisitos académicos y administrativos, la Universidad lo suspende por un período temporal, hasta tanto haya cumplido con las razones de su suspensión; también aquel que por voluntad propia se retira de la Universidad, ya sea de manera parcial o total.

Artículo 69. El proceso de cambio de carrera es el siguiente:

- a) Solicitar formulario y en el Departamento de Registro.
- b) Firma del Decano de la carrera anterior.
- c) Autorización del cambio en el Departamento de Registro
- d) Firma Decano carrera actual y selección de asignaturas correspondientes, según las informaciones arrojadas por la copia del cardex del participante, enviada por el Departamento de Registro.
- e) Dirigirse al Departamento Servicio al Participante.

- f) Luego efectuar el pago en caja
- g) Después retornar departamento servicio al participante a recoger su selección actualizada.

Artículo 70. La calificación Incompleta es tipo reporte provisional que se da a un participante si su trabajo en la asignatura no ha sido suficiente o le falta por cumplir algunos requisitos para su evaluación final. La posposición del cumplimiento de algún requisito tiene que ser autorizado por el facilitador de la asignatura y el mismo debe ser satisfecho antes del inicio del próximo período académico, de lo contrario el participante tendrá F como calificación.

Artículo 71. El proceso para tratar las calificaciones incompletas es:

- a) El participante previo entrega de estado de cuenta al día del Departamento Servicio al Participante, llena el formulario de solicitud de calificación incompleta, el cual es firmado por el decano de la carrera y el facilitador.
- b) Deposita el formulario en el Departamento de Registro para ser autorizado por la Dirección y la vicerrectora académica.
- c) El Departamento de Registro deposita el formulario autorizado en el departamento Servicio al Participante, en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables.
- d) Realizar el pago de la solicitud en caja.
- e) Luego depositar la solicitud en la oficina del bedel.

Artículo 72. Las calificaciones tardías Son aquellas registradas dentro de los quince (15) días después que el Decano de la carrera entrega las calificaciones de la asignatura que finaliza al Departamento de Registro. A partir de este plazo, se considerarán calificaciones incompletas, las cuales no acreditan puntuación para honores.

Artículo 73. Las calificaciones correctivas son las que subsanan algún error en el reporte o en la sumatoria. Esta calificación solo puede aplicarse en los siguientes casos:

- a) Al momento del facilitador asentar la calificación.
- b) Si se comprueba que hubo error en la sumatoria.
- c) En caso de error de sumatoria, deberá reportarse en acta correctiva la rectificación y anexarse copia del original o del instrumento de evaluación utilizado para justificar la corrección.

- d) El /a Decano /a de la Carrera deberá reunirse con el Participante en interés de determinar las razones que motivan su caso.
- e) El Decano /a y el /la Facilitador /a de la asignatura tratarán de establecer un proceso de recuperación de la asignatura para el/ la Participante.

Artículo 74. En caso de que se determine que el Participante debe iniciar un proceso más profundo de ayuda, se remitirá a la dirección de Orientación para determinar un proceso de entrevistas y pruebas que puedan ayudar al Participante a recuperar la asignatura.

Artículo 75. Después de concluido este proceso se permitirá al Participante cursar únicamente la asignatura reprobada. Si la misma se reprueba de nuevo, el Participante quedará fuera de la Universidad.

CAPÍTULO XVIII

SOLICITUD DE SEMINARIO DE GRADO, PASANTIA Y EVALUACIÓN:

Artículo 76. Para cursar la asignatura Seminario de Grado /Pasantía el participante debe tener todas las calificaciones de las asignaturas cursadas y reportadas en registro desde el primer cuatrimestre hasta en el cual se encuentre establecida y se pueden solicitar estos procesos faltando solo las seis últimas asignaturas del Pensum, siempre que no violen pre-requisitos y estén reportadas en registro.

Artículo 77. El proceso para la entrega de los Trabajos de Grado y Pasantías es el siguiente:

- a) Firma de sus asesores(contenido y metodológico)
- b) Firma y sello del Departamento de Metodología
- c) Firma y sello de la caja, lo que certifica que el solicitante tiene balance de todos los cuatrimestre cursados en 0 y el pago del Seminario de Grado I y II.
- d) Firma y sello de la Dirección de Registro(todas las calificaciones reportadas en registro y sus documentos)
- e) Depositar en el decanato de su carrera para designar la fecha de evaluación.
- f) En caso de que uno de los sustentantes no pueda presentarse a la evaluación de grado o pasantía, deberá depositar una carta a la vicerrectoría académica explicando las razones de lugar, quince días antes de la entrega del trabajo o informe.

CAPITULO XVIII. DE LA GRADUACIÓN.

Artículo 78 La graduación es un acto solemne, en la cual la universidad UTE inviste a los participantes que han cumplido con todas las obligaciones académicas de sus títulos académicos correspondientes a la carrera cursada, siendo una actividad obligatoria para todos los participantes.

Artículo 79 El participante que haya cumplido con todos los requisitos de su plan de estudios deberá solicitar a la Dirección de Registro su participación en la próxima ceremonia de graduación.

Artículo 80.- La Dirección de Registro es responsable de revisar, validar y certificarla finalización del plan de estudios de los participantes para la obtención de su titulación académica.

Párrafo: La UTE cuenta con un Reglamento de Graduación, donde están contenidas todas las informaciones sobre el proceso.

CAPITULO XVIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 81.- Este Reglamento será revisado con una periodicidad de cinco (5) años o cuando las circunstancias lo requieran.

Artículo 82.- Queda derogada cualquier disposición que le sea contraria al contenido del presente reglamento.

Artículo 83.- Infórmese a las instancias relacionadas con el presente reglamento para su fiel cumplimiento.

Dada en la ciudad de **Santo Domingo, D. N.**, a los días **trece (13)** del mes de **octubre** del año **dos mil veinte y uno (2021)**.