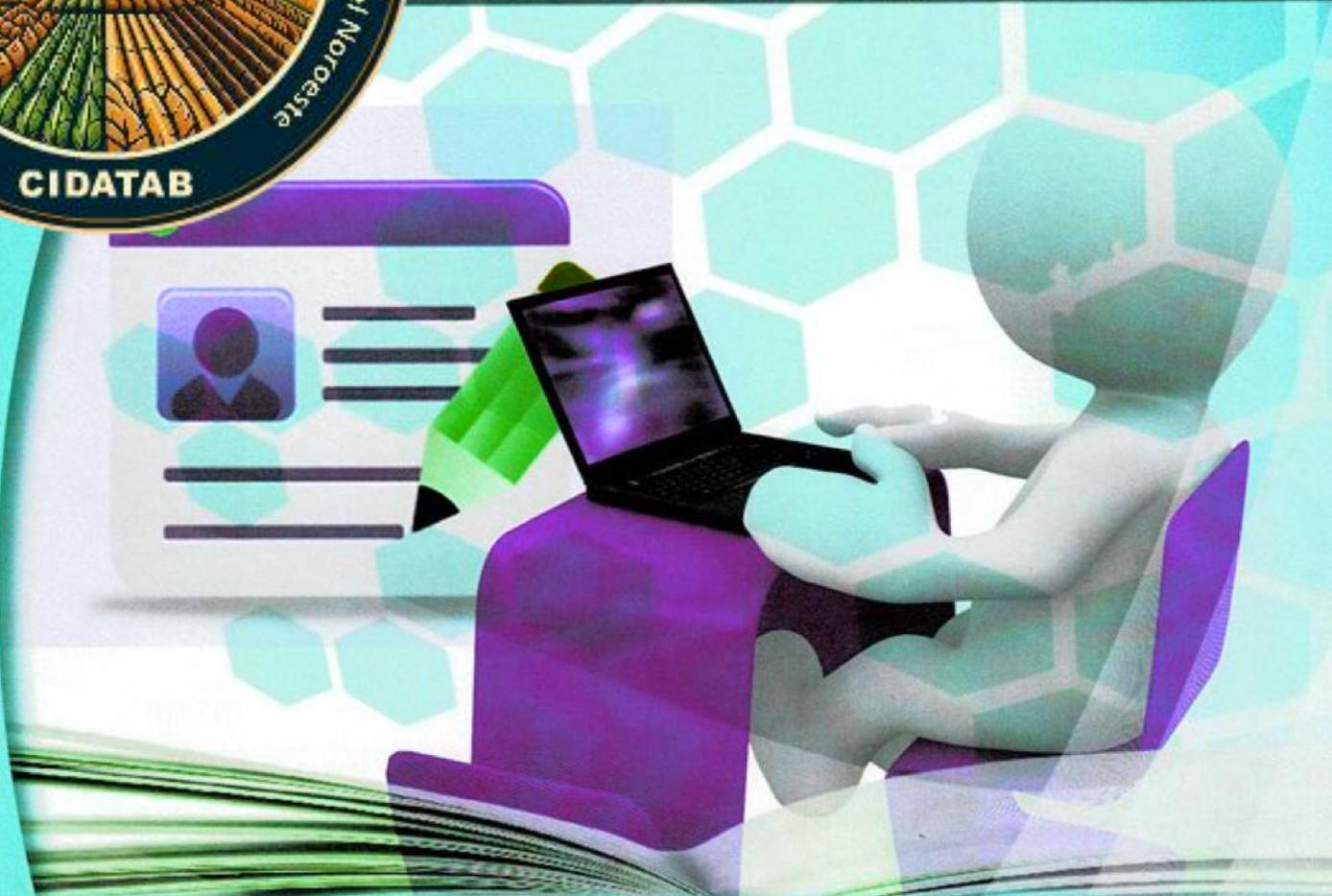


# CIDATAB

CENTRO DE CAPACITACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO  
AGRO-EMPRESARIAL DEL NOROESTE



## REGLAMENTO DE REGISTRO CIDATAB

## CONTENIDO

Naturaleza, Misión, Visión y Objetivos.....	3
Estructura Organizativa.....	5
Pre-Matrícula, Reinscripción y Reingreso .....	19
Del Cambio, Retiros e Inclusión de Asignaturas.....	21
Convalidación, Exoneración y Validación.....	22
De la Transferencia y el Cambio de Carrera.....	25
De la Prueba Académica .....	25
De los Documentos, Curso Final de Grado, Tesis y Graduación .....	26
Del Régimen Disciplinario.....	27
Disposiciones Generales .....	29

**CONSIDERANDO QUE:** El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior establece en el artículo 10 que estas instituciones, según la ley 139-01, tendrán autonomía académica, administrativa e institucional, indicando 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 a lo interno de la UDAAM que sirve de control de estos procesos es el departamento de registro.

**CONSIDERANDO:** Que Registro es el departamento responsable de la integridad y calidad de la información correspondiente a la vida académica del participante que cursa un programa curricular regular en la Universidad.

**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 de Registro se refleja en la imagen institucional y en los resultados de los procesos de evaluación (interna y 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 y el Reglamento Académico de la Universidad.

**OÍDA;** 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 NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

**Artículo 1.** Registro es la instancia de la Institución, encargada 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 Institución encargada de expedir a nombre de la Universidad los siguientes documentos establecidos en el artículo 78 del Reglamento Académico: copia fiel del expediente académico de un participante, calificaciones oficiales de un participante, certificación de títulos y diplomas, certificación de documentos entregados con fines académicos, certificación de estudio, record de notas y otros documentos que el Consejo Académico decidiere pueden ser otorgado por Registro.

**Artículo 3. La Misión de Registro** es garantizar la transparencia, idoneidad y seguridad en los procesos académicos bajo su responsabilidad concerniente 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.** El Departamento de Registro tiene como objetivos los siguientes:

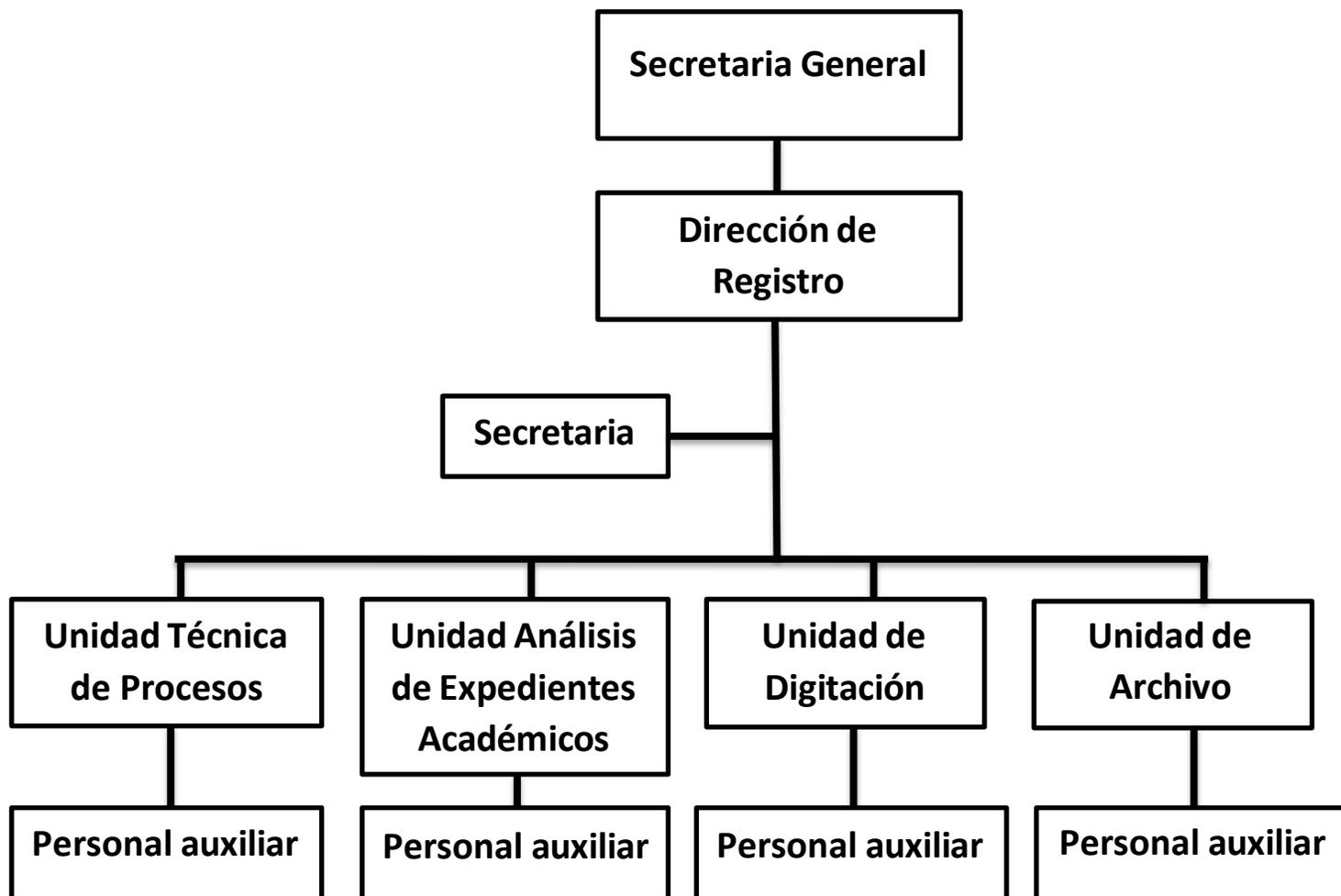
1. Registrar y contabilizar los procesos académicos de los participantes durante su vida académica.
2. Conservar en óptimas condiciones la documentación académica de los participantes asegurando su integridad y confidencialidad.
3. Auditar los expedientes académicos de los participantes para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el artículo 68 del Reglamento Académico.
4. Ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria, eficientizando los procesos que se realizan en este departamento.
5. Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de convalidaciones, validaciones y exoneraciones de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XIV de Reglamento Académico.
6. Certificar los estudios realizados por los participantes en la Universidad.
7. Ofrecer información a las instancias correspondientes sobre los participantes retirados.
8. Garantizar una oferta académica acorde con las necesidades de los participantes en coordinación con las Direcciones de Escuelas y Coordinaciones de Escuelas de los Recintos. participantes y cualquier otra documentación propia de sus funciones.
9. 9) Expedir la documentación 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 de: Archivo, Digitación, Técnica de Procesos y de Análisis de Expedientes Académicos, y en los Recintos por una Encargada y el personal auxiliar necesario para realizar sus funciones.

**Artículo 7:** Organigrama del Departamento de Registro:



**Artículo 8.** El (la) Director (a) de Registro es designado (a) por la Rectoría por un período de tres años, renovable.

**Artículo 9.** Para ser Director/a de Registro se requiere:

1. Ser dominicano o extranjero residente legal en el país por un período no menor a 5 años.
2. Poseer el grado académico de maestría.
3. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
4. Tener experiencia como gestor o como docente universitario.
5. Poseer cualidades para el trabajo en equipo y la supervisión de tareas.
6. Tener amplio dominio de las herramientas tecnológicas.
7. Capacidad de liderazgo orientado a resultados, trabajar bajo presión y manejo de conflicto.

**Artículo 10: Las Funciones del/la Director/a de Registro son:**

1. Cumplir fielmente con las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Coordinar, con las Direcciones de Escuelas la oferta académica trimestral acorde con las necesidades de los participantes.
3. Planificar, programar y supervisar los procesos de pre-matricula, reinscripción, reingreso y transferencia de participantes.
4. Vigilar el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario académico.
5. Programar las asignaciones de aulas de acuerdo a la planificación académica.
6. Supervisar el registro y conservación de las actas de calificaciones finales obtenidas por los participantes en cada trimestre.
7. Garantizar, en coordinación con los Directores de Escuela, que los facilitadores entreguen las calificaciones finales en el plazo establecido en el artículo 111 del Reglamento Académico.
8. 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.
9. Mantener actualizadas las estadísticas de los participantes, en la sede y los recintos y remitir a las instancias correspondientes.
10. Dar seguimiento a los facilitadores con reportes de calificaciones incompletas.
11. Verificar la impresión del record de notas anual de cada participante para archivar en su expediente académico.
12. Enviar a las dependencias correspondientes cada trimestre un informe con las calificaciones finales de los participantes becados.
13. Entregar a la Vicerrectoría Académica, a la Secretaría General, a los Directores de Escuelas, a los Directores de los Departamentos de Investigación y Divulgación Científica y de Orientación Profesional y Académica, un informe trimestral de los participantes a prueba académica.
14. Garantizar la fidelidad de los documentos depositados y el apego a las normas éticas en el cumplimiento de todos los procesos de su dependencia.
15. Certificar y firmar los record de notas, certificaciones de estudios y de grados, transferencias, convalidaciones, validaciones, así como los títulos Académicos expedidos por la Universidad.
16. 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. Revisar y firmar las cartas de los participantes a prueba académica.

18. Remitir al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) la planilla de egresados de cada graduación.
19. Revisar y firmar la relación de documentos enviados al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) para fines de legalización.
20. Dar seguimiento a la selección de asignaturas de los participantes de la modalidad virtual.
21. Dar seguimiento a la información ofrecida a las instancias correspondientes sobre los participantes retirados.
22. Realizar visitas de seguimiento a los recintos para verificar el fiel cumplimiento de los procesos que se realizan.
23. Velar por la pulcritud de los documentos que se le entreguen a los egresados en las graduaciones.
24. Coordinar con el Departamento de Gestión Humana la capacitación del personal bajo su dependencia de acuerdo a las necesidades.
25. Gestionar que se haga periódicamente el backup de seguridad de los procesos digitales y conservarlo en un lugar seguro.
26. Validar la revisión de los expedientes académicos de los participantes de nuevo ingreso remitido por Admisiones al Archivo.
27. Autorizar la salida de expedientes, documentos y calificaciones del área de archivo.
28. Garantizar la autenticidad de la información ofrecida a las autoridades académicas de la Universidad sobre los expedientes de los participantes.
29. Garantizar que el expediente de cada participante contenga los documentos básicos y los de su trayectoria académica, así como la seguridad e integridad de dichos documentos en el archivo del recinto.
30. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su dependencia las normativas y procedimientos que regulan las unidades que conforma la dirección.
31. Garantizar calidad en los procesos que se ejecutan y recomendar sanciones al personal que cometa errores al ejecutar un proceso de Registro.
32. 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 el departamento, así como a las autoridades de Control Académico del MESCYT.
33. Ofrecer a los participantes en el tiempo requerido todas las informaciones sobre los diferentes procesos académicos.

**Artículo 11: Secretaria de Registro tiene las siguientes funciones:**

1. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la UDAAM.
2. Atender el teléfono y proporcionar las informaciones solicitadas de forma correcta y adecuada.
3. Recibir las solicitudes de servicios académicos y llevar el control.
4. Llevar control y dar seguimientos a los participantes sobre el pago de la convalidación.
5. Elaborar las circulares y cotizaciones de carreras.
6. Dar seguimiento vía telefónica a los participantes pre matriculados no reinscritos de cada trimestre y a los graduados que no devuelven el traje académico luego de concluir la fecha de entrega. académico luego de concluir la fecha de entrega.
7. Realizar en el sistema académico los cambios de carreras y llevar control.
8. Realizar cambios, retiros e inclusión de asignaturas, cuando sea necesario.
9. Mantener organizado los archivos de Registro.
10. Actualizar en el sistema académico los datos personales, teléfonos y correos electrónicos de los participantes que solicitan servicios académicos en el departamento.
11. Organizar y archivar las correspondencias enviadas y recibidas en el departamento.
12. Recibir del Departamento de Compras y Suministros los materiales gastables a utilizar en el departamento.
13. Controlar los formularios de solicitud de servicios académicos ofrecidos por el departamento.
14. Dar soporte a las demás unidades de Registro a solicitud del/la Directora/a.
15. Realizar otras tareas afines al puesto.

**Artículo 12. La Unidad de Archivo** está bajo la coordinación de un (a) Encargado(a). Para ocupar el puesto debe poseer por lo menos el grado académico de licenciatura y experiencia laboral en el área de archivo.

**Artículo 13. Son funciones del/la Encargado/a de Archivo las siguientes:**

1. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Mantener actualizado el expediente de cada participante.
3. Recibir y validar los expedientes académicos de los participantes de nuevo ingreso remitido por Admisiones.

4. Controlar la entrada y salida de expedientes, documentos y actas de calificaciones.
5. Ofrecer información referente a los expedientes de los participantes a las autoridades académicas de la Universidad.
6. Archivar en el expediente de cada participante los documentos básicos y los de su trayectoria académica.
7. Garantizar la seguridad e integridad de los documentos académicos de los participantes.
8. Mantener control de los expedientes de los participantes transferidos internamente.
9. Dirigir y supervisar el personal de la unidad bajo su dependencia.
10. Visitar por lo menos una vez cada trimestre el archivo de cada recinto para auditar su organización y funcionamiento.
11. Dar soporte a las demás unidades de Registro a solicitud de la directora.
12. Realizar otras tareas afines con el puesto.

**Artículo 14.** La **Unidad de Digitación** está bajo la coordinación de un/a Encargado/a. Para ocupar el puesto debe poseer por lo menos el grado académico de licenciatura o su equivalente en informática y experiencia en el área de digitación.

**Artículo 15 Las funciones del/la Encargado/a de la Unidad de Digitación son:**

1. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Mantener actualizada toda la información en el sistema académico, relacionada con Registro.
3. Asignar en el sistema académico el nombre del facilitador a la(s) asignatura(s) que va a facilitar.
4. Preparar listas de asistencia, controles de evaluación semanal y su posterior entrega a supervisión docente.
5. Recibir, revisar y llevar control semanal de las listas de asistencias.
6. Recibir, revisar y digitar las calificaciones finales entregadas por los facilitadores.
7. Garantizar que los facilitadores entreguen las calificaciones finales de acuerdo a lo establecido en el artículo 111 del Reglamento Académico.
8. Llevar control de los reportes de calificaciones incompletas, revisión de calificaciones y dar seguimiento a los facilitadores con reportes de calificaciones incompletas para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo del artículo 114 del Reglamento Académico.
9. Reportar a la Dirección de Registro la relación de facilitadores que no entregaron a tiempo las calificaciones, para que ésta la remita a los Directores de Escuelas y de Ciclo Básico.

10. Digitar en el sistema académico las asignaturas convalidadas, exoneradas y validadas.
11. Archivar las actas de calificaciones finales de acuerdo a la programación y a la Escuela.
12. Imprimir el reporte de calificación final e insertarlo en la lista correspondiente.
13. Elaborar el calendario de entrega de calificaciones finales, de incompletas y de revisiones de calificaciones y enviarlo a los facilitadores junto al reporte de calificaciones finales, con el visto bueno del/la directora/a
14. Dar de baja en el sistema académico a las asignaturas seleccionadas por un participante cuyo prerrequisito haya sido reprobado.
15. Dar seguimiento a los retiros de asignaturas o trimestres de los/as participantes de la modalidad virtual.
16. Digitar en el sistema académico el pensum de cada carrera.
17. Enviar la programación trimestral a Vicerrectoría Académica, Directores de Escuelas y los Departamentos de Ciclo Básico y de Supervisión Docente.
18. Hacer modificaciones en la programación académica, divisiones de grupos, reubicación de participantes y cambio de aulas, previa autorización del Director/a de Registro.
19. Imprimir el récord de notas anual de cada participante para pasarlo al archivo.
20. Realizar la preselección de asignaturas a los participantes de la modalidad virtual y de Postgrado.
21. Visitar por lo menos una vez cada trimestre la auxiliar de digitación de cada recinto para verificar su organización y funcionamiento.
22. Supervisar el personal de la unidad bajo su responsabilidad.
23. Elaborar y colocar en lugares visibles los cambios de grupos y aulas.
24. Digitar en el sistema académico la asignación de aulas a las asignaturas programadas.
25. Dar soporte a las demás unidades de Registro cuando se requiera.

**Artículo 16. La Unidad Técnica de Procesos** está bajo la coordinación de un/a Encargado/a. Para ocupar el puesto debe tener por lo menos en grado académico de licenciatura o su equivalente y dos años de experiencia en el área de servicio al cliente.

**Artículo 17. Las funciones de la Encargada de la Unidad Técnica de Procesos son:**

1. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Garantizar la eficiencia de los procesos de pre-matrícula, reinscripción, reingreso y transferencias cada periodo académico.

3. Garantizar la eficacia en la ejecución de los cambios, retiros e inclusión de asignaturas.
4. Imprimir del sistema el listado de participantes que cayeron a prueba académica,
5. Verificar el historial académico y enviar carta informando al participante su condición académica.
6. Revisar e inicializar las comunicaciones enviadas a los participantes que caen a prueba académica.
7. Hacer estadísticas de los participantes a prueba académica cada trimestre.
8. Revisar e inicializar las certificaciones de estudio, la cotización de carreras y las cartas de transferencia, para la firma del/la Director/a de Registro.
9. Garantizar el proceso de revisión de las asignaturas reprobadas dos o más veces, según lo que establece el artículo 125 del Reglamento Académico.
10. Recibir y revisar las convalidaciones, validaciones y exoneraciones de asignaturas, enviadas por las Direcciones de Escuelas para la firma del/la Directora/a de Registro.
11. Visitar por lo menos una vez cada trimestre la auxiliar Técnica de Procesos de cada recinto para verificar su organización y funcionamiento.
12. Elaborar cada trimestre estadísticas de participantes activos, cambios de carreras, cambios e inclusiones de asignaturas, retiros de asignaturas y de trimestres, reingreso y transferencia de recinto.
13. Supervisar el trabajo operativo del personal de la unidad.
14. Validar el historial académico de los participantes de graduación.
15. Preparar, remitir y controlar los expedientes de los participantes transferidos internamente.
16. Planificar, organizar y controlar todos los procesos de las graduaciones de la Universidad.
17. Dar soporte a las demás unidades de Registro cuando sea necesario.
18. Realizar otras tareas afines al puesto.

**Artículo 18.** La Unidad de **Análisis de Expedientes Académicos** está bajo la coordinación de un(a) Encargado(a). Para ocupar el puesto debe tener por lo menos en grado académico de licenciatura o su equivalente y dos años de experiencia en el área de documentos y procesos académicos.

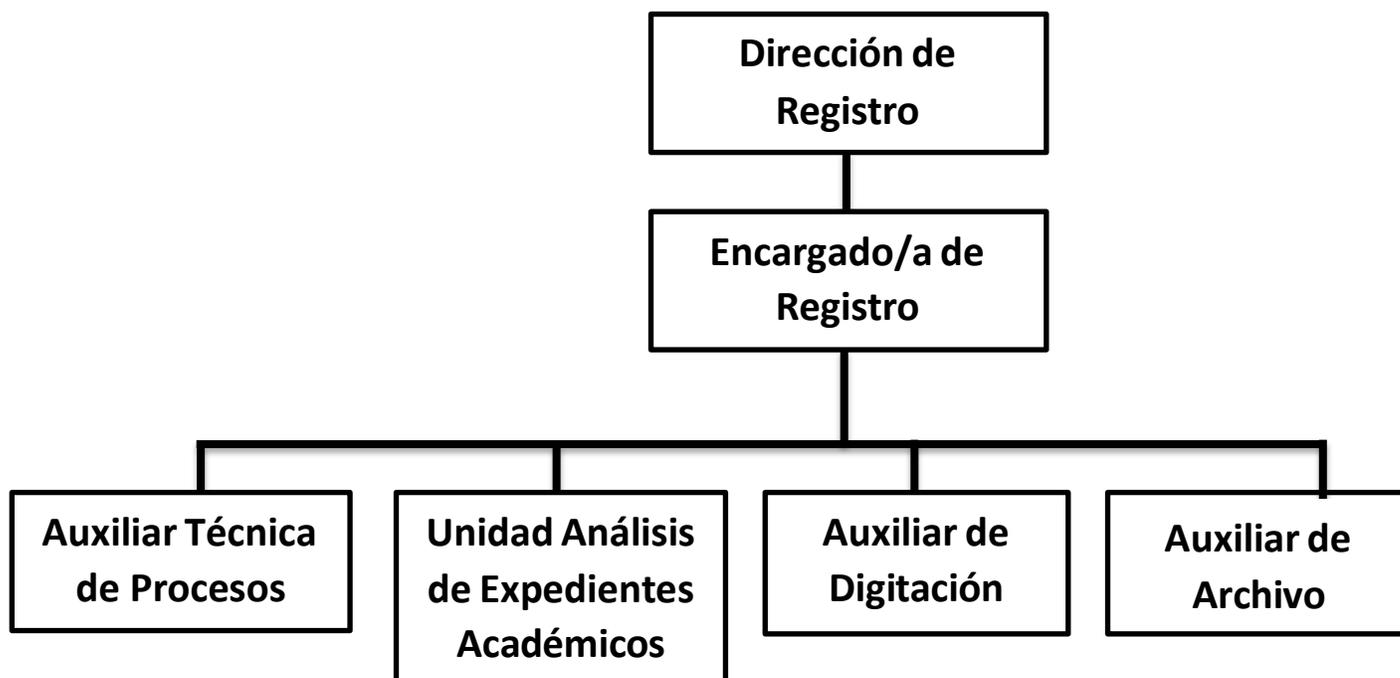
**Artículo 19. Las funciones de la Encargada de la Unidad de Análisis de Expedientes Académicos son:**

1. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.

2. Dar respuesta correcta a los participantes que solicitan revisión de grado y de la tesis.
3. Recibir, validar y controlar las pasantías y la certificación del Servicios Social Universitario.
4. Revisar el expediente académico de los participantes que solicitan grupos en especial.
5. Revisar los expedientes de los participantes que van para el curso final de grado y tesis y llevar un control por carrera con las situaciones de cada uno.
6. Elaborar certificaciones de grado, records de notas, carga horaria y certificación de títulos.
7. Dar seguimiento a las asignaturas dada de baja por violación de prerrequisitos
8. Recibir las solicitudes de legalizaciones de documentos de egresados, prepararlo para la firma de la Directora de Registro y enviarlo al MESCYT.
9. Revisar e inicializar la relación de documentos enviados al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) para fines de legalización.
10. Colaborar con la Unidad Técnica de Procesos en la elaboración del listado de participantes para la graduación y generar los títulos académicos para la firma de las autoridades competentes.
11. Realizar la pre matricula a los participantes que van a realizar el curso final de grado y la tesis.
12. Revisar los expedientes de los participantes que van para graduación, corregir los errores detectados en los datos personales en el sistema académico y actualizar el índice académico.
13. Llevar un control de los trajes académicos de graduación.
14. Solicitar al Departamento de Tecnología la planilla de graduación para revisarla y enviarla al MESCYT.
15. Preparar en formato de CD la planilla con las informaciones de los participantes graduados para enviar al MESCYT.
16. Dar soporte a las demás unidades de Registro a solicitud de la directora.
17. Realizar otras tareas afines al puesto.

**Artículo 20.** Registro en los Recintos está bajo la coordinación de un(a) Encargado(a) que depende del/la Director/a de Registro. Para ocupar el puesto se requiere el grado académico de Maestría, tener experiencia como gestor o como docente universitario, poseer cualidades para el trabajo en equipo y la supervisión de tareas. Tener amplio dominio de las herramientas tecnológicas, capacidad de liderazgo orientado a resultados, trabajar bajo presión y manejo de conflicto.

**Artículo 21. El Organigrama de Registro en los Recintos es:**



**Artículo 22. El/la Encargado/a de Registro en los Recintos tiene las siguientes funciones:**

1. Cumplir fielmente con las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Programar, con las Coordinaciones de Escuelas, la oferta académica trimestral acorde con las necesidades de los participantes.
3. Planificar, programar y supervisar los procesos de pre-matricula, reinscripción, reingreso y transferencia de participantes.
4. Vigilar el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario académico.
5. Programar las asignaciones de aulas de acuerdo a la planificación académica.
6. Supervisar el registro y conservación de las actas de calificaciones finales obtenidas por los participantes en cada trimestre.
7. Garantizar, con el apoyo de las Coordinaciones de Escuela, que los facilitadores entreguen las calificaciones finales en el plazo establecido en el artículo 111 del Reglamento Académico.
8. Proveer en el tiempo requerido a las diferentes dependencias de la Universidad, informes relativas a los participantes y los resultados de los distintos procesos académicos.
9. Mantener actualizadas las estadísticas de los participantes del recinto y remitir a las instancias correspondientes.

10. Dar seguimiento a los facilitadores con reportes de calificaciones incompletas.
11. Verificar la impresión del record de notas anual de cada participante para archivar en su expediente académico.
12. Enviar a la Dirección Académica, Encargados de Investigación y Divulgación Científica y de Orientación Profesional y Académica, un informe trimestral de los participantes a prueba académica.
13. Garantizar la fidelidad de los documentos depositados y el apego a las normas éticas en el cumplimiento de todos los procesos de su dependencia.
14. 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.
15. Revisar y firmar las cartas de los participantes a prueba académica.
16. Dar seguimiento a la información ofrecida a las instancias correspondientes sobre los participantes retirados.
17. Coordinar con el Departamento de Gestión Humana la capacitación del personal bajo su dependencia de acuerdo a las necesidades.
18. Gestionar que se haga periódicamente el backup de seguridad de los procesos digitales y conservarlo en un lugar seguro.
19. Validar la revisión de los expedientes académicos de los participantes de nuevo Ingreso remitido por Admisiones al Archivo.
20. Autorizar la salida de expedientes, documentos y calificaciones del área de archivo.
21. Ofrecer información referente a los expedientes de los participantes a las autoridades académicas de la Universidad.
22. Garantizar que el expediente de cada participante contenga los documentos básicos y los de su trayectoria académica, así como la seguridad e integridad de dichos documentos en el archivo del recinto.
23. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su dependencia las normativas y procedimientos que regulan las unidades que conforma la dirección.
24. Garantizar calidad en los procesos que se ejecutan y recomendar sanciones al 15 personal que cometa errores al ejecutar un proceso de Registro.
25. 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.
26. Ofrecer a los participantes en el tiempo requerido todas las informaciones sobre los diferentes procesos académicos.

**Artículo 23. La Auxiliar de Archivo en los Recintos tiene las funciones siguientes:**

1. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Mantener actualizado el expediente de cada participante.
3. Recibir y validar los expedientes académicos de los participantes de nuevo ingreso remitido por Admisiones.
4. Controlar la entrada y salida de expedientes, documentos y actas calificaciones.
5. Ofrecer información referente a los expedientes de los participantes a las autoridades académicas de la Universidad.
6. Archivar en el expediente de cada participante los documentos básicos y los de su trayectoria académica.
7. Garantizar la seguridad e integridad de los documentos académicos de los participantes.
8. Mantener control de los expedientes de los participantes transferidos internamente.
9. Dar soporte a las demás auxiliares de Registro a solicitud de la encargada.
10. Realizar otras tareas afines con el puesto.

**Artículo 24. La Auxiliar de Digitación en los Recintos tiene las funciones siguientes:**

1. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Mantener actualizada toda la información en el sistema académico, relacionada con Registro.
3. Asignar en el sistema académico el nombre del facilitador a la(s) asignatura(s) que va a facilitar.
4. Preparar listas de asistencia, controles de evaluación semanal y su posterior entrega a supervisión docente.
5. Recibir, revisar y llevar control semanal de las listas de asistencia.
6. Recibir, revisar y digitar las calificaciones finales entregadas por los facilitadores.
7. Garantizar que los facilitadores entreguen las calificaciones finales de acuerdo a lo establecido en el artículo 111 del Reglamento Académico.
8. Llevar control de los reportes de calificaciones incompletas, revisión de calificaciones y dar seguimiento a los facilitadores con reportes de calificaciones incompletas para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo del artículo 114 del Reglamento Académico.

9. Reportar a la Dirección de Registro la relación de los facilitadores que no entregaron a tiempo las calificaciones, para que ésta la remita a los Coordinadores de Escuelas y de Ciclo Básico.
10. Digitar en el sistema académico las asignaturas convalidadas, exoneradas y validadas.
11. Archivar las actas de calificaciones finales de acuerdo a la programación y a la Escuela.
12. Imprimir el reporte de calificación final e insertarlo en la lista correspondiente.
13. Elaborar el calendario de entrega de calificaciones finales, de incompletos y de revisiones de calificaciones y enviarlo a los facilitadores junto al reporte de calificaciones finales, con la vista buena del/la Encargada.
14. Dar de baja en el sistema académico a las asignaturas seleccionadas por un participante cuyo prerrequisito haya sido reprobado.
15. Enviar, con la autorización de la Encargada, la programación trimestral a la Dirección Académica, Coordinadores de Escuelas y los Encargados de Ciclo Básico y de Supervisión Docente.
16. Hacer modificaciones en la programación académica, divisiones de grupos, reubicación de participantes y cambio de aulas, previa autorización del Director/a de Registro.
17. Imprimir el récord de notas anual de cada participante para pasarlo al archivo.
18. Elaborar y colocar en lugares visibles los cambios de grupos y aulas.
19. Digitar en el sistema académico la asignación de aulas a las asignaturas programadas.
20. Dar soporte a las demás auxiliares de Registro cuando se requiera.
21. Artículo 25. La Auxiliar Técnica de Procesos en los Recintos tiene las funciones siguientes:
  - a. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad
  - b. Garantizar la eficiencia de los procesos de pre-matrícula, reinscripción, reingreso y transferencias cada periodo académico.
  - c. Garantizar la eficacia en la ejecución de los cambios, retiros e inclusión de asignaturas.
  - d. Imprimir del sistema académica cada trimestre el listado de participantes que cayeron a prueba académica.
  - e. Verificar el historial académico y enviar carta informando al participante su condición académica.

- f. Revisar e inicializar las comunicaciones de los participantes que caen a prueba académica.
- g. Hacer estadísticas de los participantes a prueba académica cada trimestre.
- h. Revisar e inicializar las certificaciones de estudio, la cotización de carreras y las cartas de transferencia, para la firma del/la Encargado/a de Registro.
- i. Garantizar el proceso de revisión de las asignaturas reprobadas dos o más veces, según lo que establece el artículo 125 del Reglamento Académico.
- j. Recibir y revisar las convalidaciones, validaciones y exoneraciones de asignaturas, enviadas por las Coordinaciones de Escuelas para la validación de la Encargada y posterior firma del/la Directora/a de Registro.
- k. Elaborar cada trimestre estadísticas de participantes activos, cambios de carreras, cambios e inclusiones de asignaturas, retiros de asignaturas y de trimestres, reingreso y transferencia de recinto.
- l. Dar soporte a las demás auxiliares de Registro cuando sea necesario.
- m. Validar el historial académico de los participantes de graduación.
- n. Preparar, remitir y controlar los expedientes de los participantes transferidos internamente.
- o. Realizar otras tareas afines al puesto.

**Artículo 26. La Auxiliar de Análisis de Expedientes Académicos en los Recintos tiene las funciones siguientes:**

1. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Dar respuesta correcta a los participantes que solicitan revisión de grado y de la tesis, con el visto bueno de la Encargada de Registro.
3. Recibir, validar y controlar las Pasantías y la certificación del Servicios Social Universitario.
4. Revisar el expediente académico de los participantes que solicitan grupos en especial.
5. Revisar los expedientes de los participantes que van para el curso final de grado y tesis y llevar un control por carrera con las situaciones de cada uno.
6. Elaborar records de notas para la firma del/ la Directora/a de Registro.
7. Dar seguimiento a las asignaturas dada de baja por violación de prerrequisitos
8. Recibir las solicitudes de legalizaciones de documentos de egresados, prepararlos y enviarlo a la firma del/ la Directora/a de Registro.
9. Colaborar con la auxiliar Técnica de Procesos en la elaboración del listado de participantes del recinto para graduación.
10. Realizar la pre matrícula a los participantes que van a realizar el curso final de grado y la tesis.
11. Revisar los expedientes de los participantes que van para graduación, corregir los errores detectados en los datos personales en el sistema académico y actualizar el índice académico.

12. Llevar un control de los trajes académicos de graduación.
13. Dar soporte a las demás auxiliares de Registro a solicitud de la Encargada.
14. Realizar otras tareas afines al puesto.

### **CAPÍTULO III PRE-MATRICULA, REINSCRIPCIÓN y REINGRESO**

**Artículo 27.** El Departamento de Registro es el responsable de planificar y coordinar los procesos de pre-matrícula, reinscripción y reingreso.

**Artículo 28** Se denomina pre-matrícula a la preselección de asignaturas que hace un participante para el trimestre siguiente al que cursa, en la fecha establecida en el calendario académico.

**Artículo 29.** Para que un participante pueda preseleccionar una asignatura es necesario que este cursando o haya cursado el(los) prerrequisito(s).

**Artículo 30.** 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 31.** Al momento de realizar la reinscripción de asignaturas el participante debe cumplir cabalmente con los Co-requisitos de las asignaturas que los tengan.

**Párrafo** Se denomina Co-requisitos a una asignatura que debe ser cursada simultáneamente a otra cuyos contenidos complementa.

**Artículo 32.** La Dirección de Registro colocará la oferta de las asignaturas con los horarios, en Internet y otros medios con tres (3) días de anticipación a la fecha de inicio de la pre-matrícula, así como el procedimiento a seguir para realizarla.

**Párrafo** El cupo mínimo para dejar abierto un grupo de manera regular es de 15 participantes, según lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Académico.

**Artículo 33.** Se denomina reinscripción a la formalización en Registro de las asignaturas pre-matriculadas por el participante para ser cursadas en el trimestre siguiente. La reinscripción será oficial sólo cuando el participante realice en caja el pago correspondiente.

**Artículo 34.** El Departamento de Registro debe garantizar que la reinscripción se realice cada trimestre 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 35.** El Departamento de Registro debe velar porque la cantidad de asignaturas que un participante inscriba en un trimestre no exceda el límite establecido en su pensum y en los artículos 41 y 42 del Reglamento Académico.

**Artículo 36.** El participante que demande cursar una asignatura que no esté en la programación regular del trimestre, deberá hacerlo por escrito a la Vicerrectoría Académica, vía el (la) director(a) o coordinador/a de la escuela, a más tardar tres semanas antes de inicio del bimestre.

**Párrafo** La Vicerrectoría Académica deberá responder por escrito en un plazo no mayor de 48 horas e informar su decisión a Registro.

**Artículo 37.** Se denomina reingreso a la reincorporación de un participante a la Universidad, luego de estar retirado por uno o más trimestres.

**Artículo 38.** 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 artículo 108 del 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 trimestre 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 IV DEL CAMBIO, RETIROS E INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS**

**Artículo 39** La Unidad Técnica de Procesos de Registro es la responsable de realizar los cambios e inclusión de asignaturas y de trimestre, vigilando que esos procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en el artículo 100 del Reglamento Académico.

**Artículo 40.** Se denomina cambio de asignatura y/o grupo al proceso que ocurre cuando un participante, después de reinscribirse, solicita cambiar una asignatura por otra y/o de un grupo a otro en horario y fecha diferente.

**Artículo 41.** 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 establecido en los artículos 41 y 42 del Reglamento Académico.

**Artículo 42.** El participante de pregrado y grado que desee incluir o cambiar asignaturas debe hacerlo de manera personal en Registro durante la primera semana de docencia del bimestre o antes de la segunda facilitación.

**Artículo 43.** Se denomina retiro de asignaturas a la situación que se da cuando el participante decide retirar una o más asignaturas inscritas en un trimestre.

**Artículo 44:** El participante de pregrado y grado que desee retirar una o más asignaturas inscritas, deberá hacerse de manera personal en Registro durante las tres

primeras semanas de facilitación del bimestre o antes de la cuarta facilitación. El retiro de asignatura(s) del bimestre después de la cuarta y antes de la sexta semana de facilitación, conlleva el pago de las mismas. En el caso de postgrado, el retiro de asignatura se realizará hasta la segunda facilitación, sin conllevar el costo de la misma y el retiro de asignatura de la tercera hasta antes de la cuarta facilitación conlleva el pago de la misma

**Artículo 45.** Se denomina retiro del trimestre 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 durante las primeras cinco semanas de inicio de facilitaciones del primer bimestre o antes de la sexta facilitación, debiendo contar con la autorización de la Dirección de la Escuela o Coordinación de Escuela de los recintos.

**Artículo 46.** 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 de la escuela a la que está adscrito.

**Artículo 47.** 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 artículo 106 del Reglamento Académico.

**Artículo 48.-** Los participantes retirados por dos años o más que hayan cursado hasta el séptimo trimestre, al solicitar su reingreso tendrán que acogerse al último plan de estudio puesto en vigencia.

## **CAPITULO V CONVALIDACIÓN, EXONERACIÓN Y VALIDACIÓN:**

**Artículo 49.** Se denomina convalidación al reconocimiento de asignaturas aprobadas en otra Institución de Educación Superior, reconocidas por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) y que cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Que el número total de créditos a ser convalidado nunca podrá ser inferior al total de los créditos de las asignaturas 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 contenga al menos el ochenta por ciento (80%) de los contenidos del programa de la UDAAM.
- d) Que la calificación mínima alcanzada por el participante sea equivalente a 70 puntos o literal C para los niveles Técnico y de Grado y 80 puntos o literal B para el nivel de Postgrado.

**Artículo 50.-** El participante que solicite convalidación de asignatura (s) debe hacerlo durante los primeros cuatro (4) meses de su ingreso a la UDAAM, entregando en la Dirección de la Escuela o Coordinación de Escuela, los documentos siguientes:

- a) Formulario de solicitud de convalidación debidamente completado y firmado.
- b) Record de notas de la universidad de procedencia, legalizado por el MESCYT.
- c) Programas de las asignaturas posibles a convalidar.
- d) Si el participante es graduado, además de lo establecido en los literales, a y b, deberá presentar copia del título obtenido, legalizados por el MESCYT.

**Párrafo:** Pasado el periodo de cuatro meses el participante pierde la prerrogativa de realizar la convalidación y la Dirección de Escuela o Coordinación de Escuela no podrá recibir solicitudes de convalidación.

**Artículo 51.-** Las convalidaciones se harán tomando en cuenta las asignaturas cursadas dentro de los últimos cinco (5) años de su admisión a la UDAAM.

**Párrafo:** A los participantes graduados no se les tomará en cuenta el tiempo para la convalidación, considerando la experiencia que genera el ejercicio de la profesión.

**Artículo 52.-** Para que el participante pueda solicitar a la Universidad la convalidación de asignaturas deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Formulario de solicitud de convalidación debidamente completado y firmado.
- b) Record de notas de la universidad de procedencia, legalizado por el MESCYT.
- c) Programas de las asignaturas posibles a convalidar.
- d) Si el participante es graduado, además de lo establecido en los literales, **a y b**, deberá presentar copia del título obtenido, legalizados por el MESCYT.

**Párrafo:** Si el participante ha depositado en la Universidad en su expediente de Admisión los documentos legalizados por el MESCYT, podrá solicitar convalidación depositando copia fiel de los documentos originales con el sello de la dirección de admisiones.

**Artículo 53.** El Director de Escuela o Coordinador de Escuela de los Recintos, es al responsable de realizar la convalidación en un periodo de 30 días a partir de la fecha de recibo de la solicitud de convalidación por el participante. Validarla con su firma y sello, remitirla a Registro para fines de revisión y firma.

**Párrafo.** La convalidación de cada asignatura tiene un costo que será fijado por disposición administrativa.

**Artículo 54.** Aprobada la convalidación, la Dirección de Registro notificará por escrito al participante en un plazo de diez (10) días los resultados, y éste dispondrá de un plazo de sesenta (60) días después de la notificación para realizar el pago de las asignaturas convalidadas en el Departamento de Tesorería, pasado dicho plazo el proceso se invalida.

**Párrafo:** La Dirección de Registro aplicará la convalidación en el sistema informático cuando el participante muestre constancia del pago de la misma.

**Artículo 55.-** En los programas de pregrado y grado la acreditación de las asignaturas convalidadas a un participante, no podrá sobrepasar el 50% de los créditos requeridos por el plan de estudio correspondiente y 30% en los programas de postgrado.

**Artículo 56.** Se denomina exoneración a la aprobación mediante examen de una o más asignaturas de las establecidas en uno de los planes de estudios de la Universidad, cuyos requisitos están establecidos en el artículo 90 del Reglamento Académico.

**Artículo 57.** El Director de Escuela o Coordinador de Escuela en los Recintos es el responsable de la elaboración, aplicación y corrección del examen de la (s) asignatura(s) que el participante solicita aprobar mediante la exoneración y luego remite el resultado al Departamento de Registro para fines de revisión y registro en el sistema.

**Párrafo I:** En los casos en que las personas que hayan exonerado asignaturas presenten constancia del ejercicio y experiencia de la (s) misma (s), no tendrán que cubrir los créditos con asignaturas optativas.

**Párrafo II** En el área de lenguas extranjeras los créditos de las asignaturas exoneradas serán reconocidos por la Universidad, sin tener que cursar las optativas.

**Párrafo III:** El examen para la exoneración de asignatura tiene un costo que será fijado por disposición administrativa.

**Artículo 58.** Se denomina validación al reconocimiento de asignaturas aprobadas en la Universidad y que están contenidas en el pensum de la nueva carrera a la que ingresa el participante, independientemente de la clave, nombre y prerrequisitos de la asignatura si el contenido es el mismo, según lo establecido en el artículo 91 del

Reglamento Académico. El participante solicitará la validación de asignaturas cursadas en la UDAAM en la Dirección de la Escuela o la Coordinación de Carreras de los Recintos que administra la carrera a cursar.

**Párrafo:** La Dirección de Escuela o Coordinación de Escuela estudiará y decidirá sobre la validación de aquellas asignaturas cursadas de 5 años en adelante, cuyos contenidos hayan sufrido cambios significativos.

**Artículo 59.** El participante retirado por un año o más, que reingrese a la Universidad y caiga en un nuevo pensum se le validarán las asignaturas del pensum anterior que sean comunes al pensum en vigencia.

**Artículo 60.-** El egresado de la UDAAM, que inicie una nueva carrera, o el participante activo que cambie de carrera, debe solicitar la validación de las asignaturas cursadas que sean comunes al pensum de la carrera a cursar, presentando formulario de solicitud debidamente completado y firmado en la Dirección de Escuela o Coordinación de Escuela en los Recintos.

**Artículo 61.** El Director de Escuela o Coordinador de Escuela de los Recintos es el responsable de realizar la validación y remitirla a Registro para fines de revisión, firma y registrarla en el sistema.

**Artículo 62.** El Departamento de Registro es responsable de oficializar los procesos de convalidación, exoneración y validación de asignaturas, vigilando que los mismos se realicen de acuerdo a lo establecido en el capítulo XIV del Reglamento Académico.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA TRANSFERENCIA Y EL CAMBIO DE CARRERA**

**Párrafo I** Cuando un participante cae a prueba académica por primera vez, excepto el

**Artículo 63.** Se denomina transferencia al proceso que tiene lugar cuando un participante solicita cambiar de un recinto de la Universidad a otro, lo cual debe solicitar por escrito a la Dirección de Registro donde está inscrito en el período establecido en el calendario académico.

**Artículo 64.** Se denomina cambio de carrera a la situación que se da cuando un participante solicita cambiar de una carrera a otra dentro de la Universidad o cuando quede separado de una carrera por una de las causas establecidas en el artículo 125 del Reglamento Académico. Esta solicitud debe hacerse por escrito al director de escuela o coordinador de escuela en los recintos, indicando el motivo del cambio, en un período de por lo menos cuatro semanas antes del período lectivo a partir del cual el cambio sería efectivo.

**Artículo 65.** Cuando un participante desee cambiar de una carrera a otra, deberá hacer su solicitud por escrito a la Dirección de Escuela o Coordinación de Escuela, quien a su vez lo remitirá al Departamento de Orientación Profesional y Académica, quien lo evaluará y hará por escrito las recomendaciones de lugar, remitiéndola a la Dirección o Coordinación. Si la decisión es de cambio de carrera debe enviarse al Departamento de Registro, por lo menos una semana antes del inicio del período lectivo para el cual el cursante solicitó el cambio, a fin de que se lleve a cabo el proceso correspondiente.

**Párrafo:** El costo del cambio de carrera 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.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA PRUEBA ACADEMICA**

**Artículo 67.** Cuando un participante alcanza un índice trimestral y acumulado menor de 2.00, excepto en el primer trimestre, cae a prueba académica, según lo establece el artículo 124 del Reglamento académico.

**Artículo 68.** Un participante supera la prueba académica cuando el promedio del índice trimestral y acumulado es de 2.00 ó más.

**Artículo 69.** El Departamento de Registro es responsable de notificar al participante cuando está a prueba académica. Primer trimestre, al reinscribirse debe llenar un formulario donde se compromete a subir su índice en el trimestre a cursar.

**Párrafo II** Cuando un participante cae a prueba académica por segunda vez consecutiva, no podrá reinscribirse hasta tanto se verifique, si superó dicha prueba.

**Párrafo III** Si el participante supera la segunda prueba académica consecutiva, se le autoriza la reinscripción para el trimestre a cursar y debe llenar un formulario comprometiéndose a mantener su índice académico por encima de 2.00.

**Párrafo IV** Cuando un participante cae a prueba académica por tercera vez consecutiva debe cambiar de carrera, tal y como lo establece el acápite a del artículo 125 del Reglamento Académico.

**Artículo 70** Un participante queda separado(a) por cinco (5) años de la Universidad cuando se encuentra en una de las situaciones contempladas en el artículo 126 del Reglamento Académico.

## **CAPITULO VIII DE LOS DOCUMENTOS, CURSO FINAL DE GRADO, TESIS Y GRADUACIÓN.**

**Artículo 71.** La Dirección Registro es responsable de expedir a nombre de la Universidad los documentos académicos, establecidos en el artículo 78 del Reglamento Académico.

**Artículo 72.** El Curso Final de Grado y la Tesis son actividades académicas de naturaleza y orientación científica, que debe cumplir un participante como requisito final para la obtención de un grado académico en la Universidad.

**Artículo 73.** Los requisitos para un participante ser admitido en el Curso Final de Grado, están establecidos en el artículo 4 del Reglamento del Curso Final de Grado.

**Artículo 74.** Los requisitos para un participante de postgrado inscribir la Tesis están establecidos en el artículo 6 del Reglamento de Tesis de la Universidad.

**Artículo 75.** El Departamento de Registro es el responsable de recibir la solicitud para inscribir el curso final de grado y la tesis del participante, revisar su historial académico, programar la apertura de grupos y autorizar la inscripción en la fecha establecida en el calendario académico.

**Artículo 76.** El costo de la revisión del historial académico del curso final de grado y de la tesis, será fijado por disposición administrativa, así como el costo de cada documento académico o servicio institucional expedido por la Dirección de Registro.

**Artículo 77.** La graduación es la ceremonia que realiza la Universidad para entregar los títulos académicos y hacer el juramento de rigor a todos los participantes que hayan concluido un programa reglado.

**Artículo 78.** El participante que haya cumplido todos los requisitos establecidos en el artículo 138 del Reglamento Académico, deberá solicitar por escrito en la Dirección de

Registro su participación en la próxima ceremonia de graduación en la fecha establecida en el calendario académico.

**Artículo 77.** La participación en la ceremonia de graduación es obligatoria, tal como lo establece el artículo 141 de Reglamento Académico.

**Artículo 80.** La Dirección de Registro es la responsable de revisar, validar y certificar la finalización del plan de estudio de un participante para la obtención de un grado académico.

## **CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 81:** La Universidad, amparada en sus Estatutos, el Reglamento de Recursos Humanos y este reglamento establece el régimen disciplinario para la Dirección de Registro.

**Artículo 82.** Sus objetivos son los siguientes:

- a) Fomentar el trabajo en equipo dentro del departamento e impulsar la coordinación entre las unidades.
- b) Promover relaciones armónicas entre superiores y empleados.
- c) Crear consciencia en cada empleado sobre el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades en el departamento.
- d) Reducir a cero los errores que afectan la vida académica de los participantes.

**Artículo 83.** Una falta disciplinaria es cualquier violación por parte del empleado a los deberes establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 84.** Los deberes del personal de Registro son los siguientes:

- a) Cumplir y asumir las obligaciones y funciones de su puesto de trabajo, de manera responsable y eficiente.
- b) Cumplir y hacer cumplir este reglamento y las demás normativas y procedimientos emanado de los órganos superiores de dirección y de su superior inmediato.
- c) Registrar su entrada y salida de la Institución.
- d) Vestir con el uniforme exigido por la Institución.
- e) Velar por la formación, motivación, disciplina, seguridad y clima laboral del personal que tenga bajo su mando.
- f) Actuar de manera respetuosa y cortés con los superiores, compañero facilitadores y participantes.
- g) Velar por el buen estado de los documentos y equipos asignados para el desempeño de sus funciones.
- h) Rechazar proposiciones de soborno que puedan hacerle con relación al puesto que ocupa y denunciarla a su superior inmediato.

- i) Asistir a los cursos de capacitación y actualización que la Dirección de Registro le seleccione.
- j) Asegurar la integridad y confidencialidad de la documentación de los participantes bajo su responsabilidad.
- k) Realizar sin errores los procesos relacionados con la historia académica de los participantes.
- l) Ofrecer servicios de calidad a los participantes eficientizando los procesos que realiza.
- m) Participar de manera colaborativa en los procesos de evaluación y control de su actividad.
- n) Presentar en la fecha establecida la rendición de cuentas del trabajo realizado.
- o) Tratar a los participantes con amabilidad y cortesía

**Artículo 85:** Las siguientes se consideran faltas leves objeto de sanción para el personal de Registro que conllevan una Amonestación verbal, la primera vez y Amonestación Escrita, la segunda vez:

- a) Realizar actividades ajenas a los fines del departamento.
- b) Abandonar su área de trabajo sin informar previamente a su superior inmediato.
- c) Demorar de manera expresa el trabajo ordinario asignado y el trámite de documentos a las áreas correspondientes.
- d) Proporcionar informaciones de Registro sin estar facultado de acuerdo a las responsabilidades asignadas.

**Artículo 86:** Las siguientes se consideran faltas graves objeto de sanción para el personal de Registro que conllevan una amonestación escrita la primera y segunda vez y el despido la tercera vez:

- a) Observar conducta indecorosa dentro y fuera de la Universidad.
- b) Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o sustancias prohibidas.
- c) Poner a circular en el lugar de trabajo material no patrocinado por la UDAAM, rumores o informaciones falsas sobre el departamento o la institución.
- d) Sustraer cualquier tipo de objeto propiedad del departamento o de otros compañeros o de particulares.
- e) Retirar una asignatura a un participante sin verificar que ésta es prerequisite de otra que tiene inscrita.
- f) Cometer errores en la digitación de calificaciones.
- g) Dar respuesta incorrecta a participantes.

**Artículo 87:** Las siguientes es consideran faltas gravísimas que conllevan al despido inmediato del puesto:

- a) Sustraer informaciones de uso exclusivo de Registro.
- b) Alterar, falsificar, extraviar o destruir documentos oficiales del departamento depositado por un participante, así como actas de calificaciones entregadas por los facilitadores.
- c) Solicitar o aceptar de participantes en forma directa o por medio de otra persona, gratificación, dádivas, comisiones, como pagos inherentes a sus funciones.
- d) Incluir asignaturas a un participante con violación de prerrequisito.

## **CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 88.** 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 89.** Los directivos y empleados del Departamento de Registro no pueden realizar estudios conducentes a un título académico en la Institución.

**Párrafo** La UDAAM canalizará en beneficio de este personal, becas de estudios en las universidades que forman parte de la Asociación Dominicana de Rectores de Universidades, (ADRU), de conformidad al convenio firmado entre las partes, así como en otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras.

**Artículo 90.** El presente reglamento sólo podrá ser modificado en una reunión del Consejo Académico.