

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO.**



**Universidad
Nacional
Tecnológica**
Líder Nacional de la Educación Virtual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO.**

Elaborado: Dirección de Registro

Ing. Susi Rosario, Marzo 2012

Revisado, Marzo 2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

La Universidad Nacional Tecnológica, reconocida por Resolución: 23-003, según Decreto No. 753-03, ha elaborado este manual de procedimientos, el cual contiene todos los procesos Académicos – Administrativos.

El propósito de este Reglamento, es establecer las bases para el fortalecimiento de las ejecutorias de los procesos, ofreciendo servicios de calidad y eficiencia, que deben primar en la Institución.

Los procedimientos descritos, están apegados al Reglamento Académico del estudiante y cualquier acción a ejecutar fuera de lo reglamentado debe hacerse a través del Consejo Académico de la Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

Este Manual de funcionamiento tiene como finalidad facilitar a los usuarios del departamento de Registro, la información pertinente que facilitara su comunicación con el departamento.

Registro, es el encargado de registrar y contabilizar los procesos académicos, así como elaborar y expedir los documentos concernientes a la vida académica de los participantes.

Es necesario que tanto los participantes como los facilitadores y los empleados de registro tengan claros los procedimientos de Registro, por ser la unidad operativa con la cual a los participantes y los facilitadores tendrán mayor contacto durante su estadía en la UNNATEC. También para que los facilitadores realicen los procesos necesarios, usando los canales indicados y las fechas establecidas, par ale logro de sus objetivos en la institución. Estos reglamentos garantizan que el departamento de Registro tenga un control de la vida académica de los participantes más preciso y eficiente.

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO

Este departamento depende de la vice-rectoría académica y mantiene estrechas relaciones de coordinación con la vice-rectoría administrativa, coordinación académica y su organización se fundamenta en los principios y disposiciones de la universidad y las demás normas de carácter reglamentario y administrativo emanadas de las autoridades competentes.

Está conformado por la dirección y tres secciones:

Servicios y atención al usuario, sección de documentos académicos y la sección de archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

CAPITULO I. NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

El departamento de Registro es la unidad operativa con la cual el participante tendrá mayores contactos durante su estadía en la UNNATEC, la cual se define como la auditora académica de la institución”. Esta unidad conserva de manera estricta y confidencial todos los documentos del participante y sus resultados en las diferentes asignaturas del pensum cursado, en otras palabras, la vida académica del participante es el objeto de interés de Registro de la UNNATEC.

ES LA ÚNICA INSTANCIA INSTITUCIONAL CON LA CAPACIDAD DE EXPEDIR:

- Copia oficial del expediente académico del participante.
- Calificación oficial de un participante.
- Certificación de título y diplomas.
- Certificación de documentos con fines académicos.
- Certificación de inscripción.
- Otros documentos que el consejo académico decida que deberán ser otorgados por el departamento de Registro.

EN REGISTRO EL PARTICIPANTE DEBE:

- ✓ Reinscribirse cada cuatrimestre.
- ✓ Solicitar cambios (retiros o adiciones) de asignaturas.
- ✓ Retiro de cuatrimestre.
- ✓ Obtener certificaciones.
- ✓ Obtener record de notas.
- ✓ Solicitar, vía el Director, revisión de calificaciones finales.
- ✓ Obtener el índice oficial del cuatrimestre o el acumulado,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

- ✓ Solicitar cambios de sección.
- ✓ Solicitar cualquier información sobre la programación del cuatrimestre o del año académico.

El departamento de Registro está bajo la responsabilidad de un Director(a).

Funciones del Director(a) de Registro.

- ❖ Cumplir fielmente con los preceptos legales en los estatutos y reglamentos académicos de la UNNATEC.
- ❖ Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito al departamento, los aspectos disciplinarios y de administración en general.
- ❖ Velar por los documentos depositados por los participantes al momento de solicitar admisión de la universidad lleguen completos al departamento de registro.
- ❖ Garantizar que los expedientes de los participantes inscritos se mantengan actualizados (documentos de admisión, informes de calificaciones, cambios de calificaciones, retiros de cuatrimestre, cambios de carreras, entre otros).
- ❖ Ser co-responsable de la apertura y cierre de grupos.
- ❖ Expedir record de notas y certificaciones a los participantes.
- ❖ Registrar y conservar las calificaciones.
- ❖ Publicar las calificaciones finales.
- ❖ Registrar y firmar los títulos expedidos por la universidad.
- ❖ Participar en la revisión y validación de las convalidaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

- ❖ Vigilar el cumplimiento de las fechas del calendario académico.
- ❖ Facilitar a las diferentes dependencias de la Universidad, informaciones relativas a los participantes y los resultados de los distintos procesos académicos de estos, especialmente, a los departamentos que administran escuelas y la vice-rectora académica.
- ❖ Enviar a las instituciones que mantienen participantes becados, si lo solicitaren, el informe de calificaciones cuatrimestral de los mismos.
- ❖ Controlar el registro de matrícula durante el periodo académico.

Procesos de Registro:

- ✓ Selección de asignaturas.
- ✓ Retiros de asignaturas.
- ✓ Retiro de cuatrimestre.
- ✓ Retiro definitivos.
- ✓ Cambio de sección.
- ✓ Digitación de convalidaciones.
- ✓ Digitación de exoneración.
- ✓ Readmisión.
- ✓ Expedición de Documentos académicos.
- ✓ Digitación de la calificación.
- ✓ Archivo de expedientes.
- ✓ Cambios de carreras.

Artículo 1. Todo estudiante retirado por 1 ó 2 cuatrimestres, solicitará la readmisión en el Dpto. de Registro.(artículo 21 Reglamento académico).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

Art. 2 Todo estudiante de reingreso será readmitido bajo la misma condición académica que tenía en el momento de retirarse como son:

Mantener la misma matrícula y reconocer las asignaturas cursadas que no pasen de 5 años.

Art. 3 El estudiante que falte a 2 clases o más, se le publicará la asignatura en F. Los estudiantes que se retiren, deben hacerlo formalmente en el Departamento de Registro, de lo contrario sus asignaturas aparecerán con la calificación en F.

ESTUDIANTES READMITIDOS

Pasos a seguir:

- Pasará a Registro para evaluación de su expediente académico y luego procederá a realizar su selección oficial.
- Pasará a Caja a pagar los costos establecidos y depositará en Registro para fines de digitación y archivo.

Todo estudiante que al momento de retirarse, haya cursado el 80% de su programa continuará con el pensum que inició cuando se admitió en la Institución, solo el estudiante que esté por debajo de este 80% deberá asumir el último pensum aprobado por la Institución

PASOS PARA RETIRARSE

Pasará a la ventanilla de Registro y llenará el formulario de retiro, luego al Adepto de Orientación, en caso de no resolver los motivos de su retiro, pasará a caja a pagar los derechos administrativos pendientes, si los hubiere.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Etapas del proceso de selección de asignaturas

Art. 4 La organización del proceso de selección y modificación de asignaturas es responsabilidad del Departamento de Registro.

Art. 5 El proceso de selección de asignaturas debe realizarse dentro de la fecha establecida por el calendario académico.

Pasos a seguir:

- Solicite la firma del Director de Registro
- Pasar a caja a pagar los costos administrativos, establecidos por la Institución.

Art. 6

En consecuencia:

Las asignaturas seleccionadas fuera de calendario establecido le serán aplicadas un recargo de un 10 % establecido por el consejo Directivo y el estudiante deberá adaptarse a otro grupo, no en el que originalmente fue admitido.

Art. 7 Para una selección ser autorizada debe cumplir con los requisitos siguientes:

- No - violación de pre-requisitos establecidos.
- Seleccione en orden prioritario las asignaturas reprobadas.
- -No seleccione asignaturas ofrecidas en el mismo horario.
- La carga académica no puede sobrepasar los créditos autorizados en cada cuatrimestre.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

- Firma del Director de la Escuela y firma del Director de Registro.

PROCESO DE CONVALIDACIONES (ver reglamento académico)

Art. 8 La convalidación es un proceso a través del cual se reconoce el trabajo académico realizado por los estudiantes procedentes de Universidades e instituciones de Educación reconocidas por la MESCyT.

REQUISITOS PARA ESTUDIANTES TRANSFERIDOS.

Art. 9 Los estudiantes que cursen asignaturas de ciclos diferentes, pertenecen al ciclo donde tienen mayor número de asignaturas.

Art. 10 Las asignaturas de ciclos anteriores deberán ser cursadas y aprobadas con prioridad para regularización de su historial académico.

Art. 11 Se permite a los estudiantes de una carrera tomar asignaturas en otros programas siempre cuando cumplan con los pre-requisitos y la carga académica del ciclo que cursa.

REQUISITOS PARA CONVALIDAR.

Art. 12 Presentar su Record de procedencia legalizado por el Ministerio de Educación ciencia y Tecnología (MESCyT) si el Record está en un idioma extranjero, debe ser traducido al Español por un traductor jurídico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

Los responsables del proceso de convalidación, serán los Directores de carreras y la Dirección de Registro y oficializada la convalidación, el estudiante pasará a Caja a cubrir los costos establecidos por la Institución.

Art. 13 CONDICIONES PARA LA CONVALIDACIÓN

- Presentar los programas de clases sellados y firmados por la Universidad de procedencia, dichos programas deben coincidir en un 80% con el contenido de los programas a convalidar.
- La calificación debe ser de la escala de 70 puntos para su aprobación con su literal C.
- Si el estudiante no es graduado, Sólo se podrá convalidar el 50% de las asignaturas cursadas y no debe exceder los 5 años de cursadas.

Art. 14 El Director de la carrera, será responsable de los contenidos y créditos, tomados en cuenta para la convalidación.

Art. 15 El estudiante procedente de otras Instituciones de Educación Superior, podrán solicitar convalidación, presentando su Record de notas Oficial.

Art. 16 El Record de notas recibido de la **MESCyT**, rectificará la convalidación provisional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

CURSOS ESPECIALES

Art. 17 Para completar el Plan de Estudios, cuando las asignaturas no sean ofrecidas en horario regular por la Universidad.

- Cuando una asignatura no reúne el cupo suficiente para la impartir de la misma.
- Cuando no estén consignados en la programación, y los estudiantes estén dispuestos a pagar los costos establecidos por la Administración.

Art. 18 REQUISITOS PARA LA SOLICITAR UN CURSO ESPECIAL

Pasos a seguir:

- Solicitud de tutoría al Director de la Carrera.
- Llene formulario en Registro.
- Pasar a Caja a pagar los costos establecidos
- Deposite en Registro debidamente sellada y firmada por el Dpto. de Caja.

El Director le asignará un profesor y lo someterá la solicitud Al Vicerector Académico para fines de aprobación.

Art. 19 Las evaluaciones finales de los Cursos Especiales, serán impartidas, en la misma fecha que el Calendario Académico tiene programado para las pruebas finales de los cursos regulares.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

DE LOS RETIROS Y CAMBIOS DE ASIGNATURAS

Art. 20 El Estudiante podrá modificar asignaturas seleccionadas durante los primeros 15 días de cuatrimestre en curso, sin sobrepasar la carga académica, ni violación de pre-requisitos.

Art. 21 El retiro parcial o total de una o de todas las asignaturas, el estudiante podrá hacerlo una semana después de la primera clase.

Pasos a seguir:

- Llenar formulario de Retiro en Registro.
- Pasar Caja a recoger firma y sello de ese Dpto.

Art. 22 La asignatura retirada tendrá una R como calificación y no se tomará en cuenta para índice académico.

Art. 23 En consecuencia: La asignatura no retirada en tiempo hábil, tendrá la calificación que haya acumulado al momento de retirarse.

Art. 24 Los cambios de carrera se harán en tres semanas, antes del inicio de la docencia del cuatrimestre que curse.

Pasos a seguir:

- Llenar formulario en Registro con la aprobación del director.
- Selle en Caja el formulario y depositar de nuevo en Registro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

Art. 25 La nueva selección de asignaturas estará a cargo del Dpto. de Registro y el estudiante dará los pasos requeridos, según el calendario académico.

ASIGNATURAS INCOMPLETAS

Se autoriza, cuando el estudiante deja de cumplir con algún requisito exigido en las asignaturas que cursa, durante el ciclo.

Pasos a seguir:

- Deposite en la coordinación de su Escuela para remisión de la calificación final al Dpto. de Registro

REVISIÓN DE CALIFICACIONES

Del Reglamento Académico

Art. 26 Requisitos para solicitar revisión de asignaturas.

Pasos a seguir:

- Llene formulario de solicitud en Registro y entregue al Director de la Escuela correspondiente.
- El Director departamental enviará copia de la solicitud al Dpto. de Registro.

DERECHO A EXÁMENES ESPECIALES

Art. 27 El estudiante que le falte una ó más asignaturas, podrá tomar exámenes especiales para concluir su asignatura.

Art. 28 Requisitos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

- Las asignaturas no deben ser pre-requisitos una de otra.
- Haber reprobado las asignaturas en uno de los últimos cuatrimestres cursados.
- Debe tener aprobada la práctica si ésta forma parte de la asignatura.
- Pague el costo de la matriculación, llenado el formulario de solicitud y una cuota adicional por cada asignatura.
- Autorización del Director correspondiente.

Art. 29 La solicitud de un examen especial, es válido solamente por un cuatrimestre dentro del cual se matricula.

Art. 30 Los exámenes especiales sólo se impartirán, dentro de las tres primeras semanas del inicio del cuatrimestre.

Art. 31 El reporte de la calificación de un examen especial, deberá hacerse dentro de las 72 horas, partir de la fecha que se impartió.

Art. 32 En caso de reprobado dicho examen, el estudiante sólo podrá reprobársela una segunda vez, en caso de reprobársela de nuevo. Debe inscribirla en el cuatrimestre regular.

EXÁMENES DE NIVEL DE IDIOMAS EXTRANJEROS

Del Reglamento Académico

Art. 33 Podrán tomar los exámenes para los distintos niveles los estudiantes con altos conocimientos de los Idiomas extranjeros.

Art. 34 La calificación que debe de alcanzar en el examen de nivel debe ser igual o mayor de 80 puntos, en el examen tomado y se acreditarán con una EX de Exonerado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

Art. 35 Solicite y llene formulario en Registro, Solicite la firma del Director de la Escuela y del Dpto. de Registro.

Art. 36 Establece como requerimiento que la asignatura debe impartirse durante las tres primeras semanas del inicio del período académico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
UNNATEC**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

Descripción de las secciones:

❖ Sección de Servicio al usuario

Esta sección ofrece toda clase de información y orientación a los estudiantes y público en general, referente al departamento bajo el criterio que el estudiante es la esencia de la universidad y por tanto merece un trato justo en las reclamaciones de sus derechos.

Se encarga de recibir y entregar las solicitudes de documentos tales como récord, certificación de títulos, graduaciones, tramitaciones y retiro de asignaturas.

❖ Sección de Documentos Académicos

Es la sección que tiene por finalidad centralizar y custodia de todos los expedientes de los estudiantes y los documentos referentes a su historial académico.

Se encarga de procesar y elaborar las solicitudes de documentos tales como: record, certificaciones, diplomas, convalidaciones y los documentos que se remiten Al MESCyT.

❖ Sección de archivo

Es la sección que custodia los expedientes de los estudiantes y los documentos que contienen el historial académico. Los expedientes estarán organizados por matrícula y por año, también se clasifican en: activo, inactivos y graduados.