



**Universidad
Nacional
Tecnológica**

Líder Nacional de la Educación Virtual

Política de REGISTRO

Santo Domingo, Mayo 2021

Política de Registro

Introducción

El departamento de Registro es el ente que se encarga de la integridad y calidad de la información correspondiente a la vida académica del estudiante que cursa un programa curricular del nivel superior en la universidad.

Misión

Garantizar la calidad total en el registro, procesos académicos, así como en la elaboración y expedición de documentos concernientes a la trayectoria académica de los estudiantes, apegados a los valores éticos y morales que asume la Unnatec.

Visión

Ser departamento modelo de la universidad, garantizando la realización de los procesos académicos y ofreciendo servicios con eficiencia, sustentados en la excelencia y la ética profesional.

Objetivos de Registro

1. Programar y desarrollar con eficacia el sistema de registro y evaluación estudiantil.
2. Desarrollar un sistema eficiente de archivo automatizado.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones.
4. Conservar en óptimas condiciones la documentación académica de los estudiantes.
5. Velar por la seguridad, privacidad e inviolabilidad de la documentación académica de los estudiantes.
6. Realizar estudios estadísticos referentes al movimiento de la población estudiantil de la universidad.
7. Ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria.
8. Garantizar la eficientización de los procesos y servicios del departamento.

9.4 Desarrollo de política

El departamento de registro debe velar por el cumplimiento de las siguientes políticas:

1. Recepción de los expedientes de ingreso de los estudiantes provenientes del departamento de admisiones. Validar que los mismos estén completos, utilizando el formulario de revisión de expedientes (Doc. No.: OP-RE-FI-001).
2. Asignación de matrícula al estudiante después de haber agotado el proceso de evaluación de los expedientes, según orden cronológico.
3. El director del departamento debe ser miembro activo del Comité de Admisiones y convalidaciones.
4. Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito al departamento, los aspectos disciplinarios y de administración en general.
5. Ejecutar la programación académica en cada cuatrimestre.
6. Notificar el índice académico a los estudiantes y los directores, de acuerdo con las reglamentaciones.
7. Según lo establecido en el Reglamento Académico, el departamento debe hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de: retiros, transferencias, carga académica, promoción de los estudiantes y otras actividades que sean de su competencia.
8. Custodiar y controlar la documentación estudiantil.
9. Expedir récord de calificaciones con apego a las reglamentaciones de la universidad.
10. Firmar los récords de calificaciones y las certificaciones solicitadas al departamento.
11. Controlar los listados y libros de expedición de títulos y someterlos a la firma de directores y el Rector.
12. Recibir las actas de calificaciones finales de cada cuatrimestre y velar por el cumplimiento del plazo establecido al final de cada asignatura.
13. Procesar la documentación para el otorgamiento de grado, de certificados de estudio y constancias de los estudios académicos.