



Instituto
Superior
Pedro Fco. Bonó

REGLAMENTO DE ADMISIÓN



CONTENIDO

REGLAMENTO DE ADMISIÓN

Introducción	3
I. De la naturaleza y de los objetivos de la Unidad de Admisión	5
II. De las funciones de la Unidad de Admisión	6
III. Del coordinador de la Unidad de Admisión	8
IV. De los requisitos de admisión	9
V. De la matriculación	13
VI. De la propiedad de los documentos	14
VII. De la confidencialidad de los documentos	14
VIII. Del Comité de Admisión	15
IX. De las convalidaciones	16



INTRODUCCIÓN

El reglamento académico del Instituto de Estudios Superiores en Humanidades, Ciencias Sociales y Filosofía Pedro Francisco Bonó es el sistema de normas y procedimientos que regulan la gestión académica de la institución.

El Consejo Académico es la máxima autoridad académica cuyas funciones están establecidas en el Estatuto Orgánico en los artículos 21 -28. Además, tiene la competencia de decidir sobre los asuntos académicos que les sean sometidos.



I.

DE LA NATURALEZA Y DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN

Artículo 1

La Unidad de Admisión es la instancia responsable de coordinar, organizar y ejecutar el proceso de ingreso a un programa académico. La admisión a un programa académico regular conlleva la matriculación en el Instituto de Estudios Superiores en Humanidades, Ciencias Sociales y Filosofía Pedro Francisco Bonó.

Artículo 2

La Unidad de Admisión vela por la correcta aplicación de las normas del MESCyT, de este Reglamento y del Reglamento Académico, de acuerdo a la filosofía, la misión y los fines del Instituto.

Artículo 3

La Unidad de Admisión es una unidad de carácter operativo que depende de la Dirección Académica.

II.

DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN

Artículo 4

Las funciones de la Unidad de Admisión son:

- a) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de admisión en coordinación con la Dirección Académica
- b) Evaluar las solicitudes de admisión y tomar decisiones conjuntamente con el Comité de Admisiones
- c) Coordinar las pruebas de admisión que se apliquen a los solicitantes de admisión
- d) Preparar informes sobre estudiantes admitidos y no admitidos en coordinación con los evaluadores
- e) Proponer a las instancias competentes las políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de admisión
- f) Aplicar las políticas y requisitos de los estudiantes de nuevo ingreso
- g) Velar por la autenticidad de los documentos depositados para fines de admisión
- h) Diseñar los instrumentos adecuados para el proceso de admisión.

- i)** Tramitar a la Unidad de Registro los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso, conjuntamente con los listados presentados en formato físico y electrónico
- j)** Tramitar los documentos de los estudiantes transferidos para fines de convalidación
- k)** Dar seguimiento al proceso de convalidaciones para que los estudiantes obtengan las informaciones pertinentes en un plazo no mayor de 15 días laborables antes de ser matriculados
- l)** Garantizar la confiabilidad y confidencialidad de los documentos e informaciones contenidos en el expediente de cada estudiante
- m)** Cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección Académica, los Estatutos y los Reglamentos del Instituto.

III.

DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN

Artículo 4

El coordinador de la Unidad de Admisión es nombrado por tres años renovables por el rector del Instituto, previa consulta con las instancias o personas responsables directamente implicadas.

Artículo 5

Para ocupar el cargo de coordinador de la Unidad de Admisión se establecen los siguientes requisitos mínimos:

- a)** Poseer el título de licenciatura o su equivalente
- b)** Experiencia en el manejo del proceso de admisiones en instituciones de educación del nivel superior mínima de dos (2) años
- c)** Dominio de la informática
- d)** Buen manejo de las relaciones humanas
- e)** Ser una persona de comprobada honestidad, reconocida solvencia moral y prestigio intelectual y personal
- f)** Identificarse con la filosofía, la misión y los fines del Instituto

Artículo 6

El coordinador de la Unidad de Admisión es personalmente responsable de que se realicen y cumplan todas las funciones de la Unidad de Admisión a cabalidad.

IV.

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 7

La admisión es el proceso mediante el cual se da entrada oficial a un estudiante a la institución para cursar un programa. El mismo se basa en: las condiciones académicas, las aptitudes y las actitudes de la persona solicitante.

Artículo 8

Para ser admitidos a un programa de grado en el Instituto el solicitante debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Depositar los siguientes documentos originales:

- Solicitud de admisión debidamente llenada
- Acta de nacimiento certificada
- Tres fotos recientes tamaño 2 x 2
- Copia de la cédula de identidad y electoral y si es extranjero fotocopia de pasaporte
- Certificado médico de ley
- Certificación de bachiller expedida por Ministerio de Educación
- Récord de calificaciones del bachillerato firmado y sellado por el distrito educativo correspondiente
- Certificado de buena conducta del lugar en que haya residido los últimos dos años

- b)** Participar y aprobar las pruebas de admisión (Prueba de Orientación y Medición Académica – POMA)
- c)** Participar en las pruebas institucionales

Párrafo 1

Si el solicitante es transferido de otro Instituto de Estudios Superiores tiene que poseer un índice mínimo promedio de 70 ó 2.00 – o su equivalente – y haber aprobado un mínimo de 24 créditos. Además de los requisitos mencionados debe depositar:

- a)** Récord de notas universitario legalizado por el MESCyT
- b)** Depositar los programas de las asignaturas a convalidar firmados y sellados por la Universidad o el Instituto de Estudios Superiores de procedencia

Párrafo 2

Si el solicitante ha cursado el bachillerato u otros estudios superiores en países extranjeros, debe entregar el certificado de bachiller o el expediente académico de sus estudios legalizado en el país de procedencia. El bachillerato extranjero debe ser homologado por la Ministerio de Educación de República Dominicana (MINERD). Los documentos universitarios deben ser legalizados por el Ministerio de Estudios Superiores, Ciencias y Tecnología de República Dominicana (MESCyT). Los documentos de educación secundaria y universitaria deben cumplir los requerimiento según las disposiciones vigentes por cada uno de los ministerios señalados.

Párrafo 3

Todos los documentos que están en un idioma distinto al español deben ser legalizados en el país de origen y traducidos por un traductor oficial y legalizados por la Procuraduría en República Dominicana.

Artículo 9

Para ser admitido a un programa de posgrado en el Instituto Superior Pedro Francisco Bonó el estudiante deberá depositar:

- Solicitud de admisión debidamente llenada
- Acta de nacimiento certificada
- Tres fotos recientes tamaño 2 x 2
- Copia de la cédula de identidad y electoral y si es extranjero fotocopia pasaporte
- Certificado médico de ley
- Presentar el título original de licenciatura y una fotocopia del mismo o en su lugar una certificación de término de estudios legalizados por el MESCyT
- Récord de notas de la carrera cursada, certificada por la institución correspondiente y legalizado por el Ministerio de Estudios Superiores, Ciencia y Tecnología; este récord debe poseer un índice promedio mínimo de 2.00 ó de 70
- Depósito de un resumen de su currículum vitae
- Certificado de buena conducta del lugar en que haya residido los últimos dos años

Párrafo 1

Para el caso de solicitantes extranjeros y solicitantes dominicanos que realizaron estudios en países extranjeros y desean ingresar en un programa de posgrado se requiere que los títulos y récords de nota de grado sean legalizados por el MEScyT.

Párrafo 2

Todos los documentos que están en otro idioma que español, además de la legalización por la representación dominicana en el país de procedencia (o apostillado), deben ser traducidos por un traductor oficial y legalizados por la Procuraduría de República Dominicana.

Artículo 10

La admisión a programas especiales se regula de acuerdo al carácter de cada uno de estos programas y se establece por la Dirección Académica conjuntamente con la Unidad de Admisión, la Unidad de Educación Continua u otras instancias involucradas.

Artículo 11

El Instituto se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud de admisión.

Artículo 12

La falsedad en las informaciones o documentos suministrados para ser admitido en el Instituto anulará de hecho la admisión ya otorgada, cualquiera que sea el tiempo de estudio que tenga el estudiante.

V. DE LA MATRICULACIÓN

Artículo 13

Luego de ser seleccionado por el comité de admisiones, se procede a la matriculación, asignando al solicitando, en su primer ingreso al Instituto, un código numérico exclusivo a su expediente. Este código se llama matrícula. La matrícula es única e idéntica durante el tiempo que el estudiante permanece en el Instituto.



VI.

DE LA PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 14

Los documentos una vez entregados, forman parte de los archivos del Instituto. Una vez admitido y matriculado el estudiante sólo podrá obtener copias selladas de los documentos entregados.

VII.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 15

Los documentos entregados tienen un carácter confidencial. El acceso a estos documentos es estrictamente limitado de acuerdo a las normas del Reglamento de Registro.

VIII.

DEL COMITÉ DE ADMISIÓN

Artículo 16

A fin de asegurar un proceso de admisión idóneo se establece un Comité de Admisión. Este comité de admisión es integrado por: El director académico o su representante, el coordinador de la Unidad de Admisión, un representante de la Unidad de Psicología y Orientación, el director de la carrera y un miembro nombrado por el rector.

Artículo 17

Las Funciones del Comité de Admisión son:

- a)** Ejecutar las decisiones sobre admisión, de acuerdo al reglamento, la filosofía y misión del Instituto y las políticas diseñadas por las instancias competentes
- b)** Elaborar y actualizar normas y manuales de procedimientos para la admisión
- c)** Evaluar expedientes de nuevo ingreso
- d)** Analizar y estudiar los informes estadísticos generados por la Coordinación de la Unidad de Admisión
- e)** Velar por el cumplimiento de los requisitos de admisión establecidos por el Instituto y el MESCyT
- f)** Rendir el informe a la Dirección Académica y a la Rectoría sobre los resultados de los procesos de admisión

IX.

DE LAS CONVALIDACIONES

Artículo 18

La convalidación es el proceso de reconocimiento de los estudios cursados por un estudiante en otro instituto de estudios superiores legalmente reconocido. Las convalidaciones solo se realizan antes de ingresar a un programa regular de grado del Instituto.

Párrafo 1

Para optar por una convalidación de asignaturas, el estudiante deberá solicitarla formalmente a la Unidad de Admisiones, anexando el récord oficial de calificaciones de la institución de educación superior de donde proviene, así como los programas de las asignaturas a convalidar.

Párrafo 2

La convalidación se realiza mediante la validación de asignaturas en áreas de saber. Será verificada y autorizada por el Comité de Convalidaciones.

Párrafo 3

Para convalidar una asignatura se deben cumplir los requisitos y criterios siguientes:

- a)** El contenido del programa de la asignatura en la institución de procedencia coincide con, por lo menos, el ochenta por ciento (80%) del contenido del programa de la asignatura en el Instituto
- b)** El número de créditos de la asignatura en la institución de procedencia es igual o mayor que el número de créditos de dicha asignatura en el Instituto
- c)** Haber obtenido en la asignatura que se pretende convalidar por lo menos una puntuación equivalente a una “C” o setenta (70) por ciento de la calificación final. Si la institución de procedencia utiliza otro sistema de evaluación o de aprobación se debe tomar en cuenta
- d)** Para fines de convalidación, también se podrán sumar los créditos de dos o más asignaturas de un área de conocimiento como si se tratase de una asignatura, con tal de que se cumpla el primero de estos requisitos (acápites a)
- e)** Presentar el récord de nota de la institución de procedencia legalizado por el MESCyT
- f)** Los documentos extranjeros deben ser legalizados por la representación dominicana en el país de procedencia (o apostillados). Los documentos que no están en español deben ser traducidos por un traductor oficial y la traducción legalizada por el Procuraduría de República Dominicana

Artículo 19

La última decisión sobre las convalidaciones tiene el Comité de Convalidaciones. Dicho Comité de Convalidaciones está compuesto por el Coordinador de la Unidad de Admisión, el director de carrera y el profesor de la asignatura a la cual se pide admisión. La Unidad de Registro audita las convalidaciones.

Artículo 20

El máximo de créditos convalidables será de un 50% de la totalidad de la carrera del Instituto

Párrafo 1

Solo se consideran para fines de convalidación aquellas asignaturas cursadas y aprobadas en los últimos cinco (5) años, salvo casos excepcionales, en los cuales se podrán convalidar de acuerdo a una previa valoración del nivel académico actual del/de la estudiante, tomando en consideración del área de la asignatura.

Artículo 21

No se realizarán convalidaciones para los niveles de posgrado.

Revisado en noviembre del 2019
Aprobado por el Consejo Académico
el día 6 de noviembre de 2019.

Aprobado por el Consejo Directivo
el día 21 de diciembre del año 2020,
consignado en el Acta No. 6



Instituto
Superior
Pedro Fco. Bonó

www.bono.edu.do



[@institutobono](https://www.instagram.com/institutobono)

Calle Josefa Brea N°65,
Mejoramiento Social.
Santo Domingo,
República Dominicana
Teléfonos: 809-682-4448
809-682-2121
