



POLÍTICA DE REGISTRO

Santo Domingo, República Dominicana
2022



POLÍTICA DE REGISTRO

Santo Domingo, República Dominicana
2022

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Registro del Instituto Superior Pedro Fco. Bonó es una unidad que depende de la Dirección Académica; sus funciones están alineadas con la misión, visión y valores del Instituto. Es una instancia de gestión académica que tiene como propósito resguardar de manera documentada la vida académica de los estudiantes y de expedir de manera oficial los documentos que acrediten la formación cursada en el Instituto.

Bajo la responsabilidad de la Dirección de Registro se encuentra:

- Orientación y acompañamiento de los usuarios en los procesos de registro académico, acorde con lo establecido por el MESCyT y el Reglamento de Registro.
- Registrar la vida académica de los estudiantes: matriculación, calificaciones, procesos de inscripción, retiro de asignaturas, etc.
- Resguardar bajo estrictas normas de seguridad los expedientes para garantizar tanto su autenticidad como su integridad.

1. OBJETIVO

Ofrecer las directrices para garantizar la pertinencia de los procesos de gestión académica en torno al manejo, mecanismos de control, seguridad y veracidad del registro de la vida académica de los estudiantes.

2. BASE LEGAL

- Ley 139-01 de Educación Superior y reglamentaciones asociadas vigentes.
- Estatuto Orgánico del ISB
- Reglamento de Registro

3. ALCANCE

El Departamento de Registro es la instancia responsable del manejo de todos los asuntos académicos de estudiantes de grado y posgrado durante su permanencia y egreso. Tiene la responsabilidad de validar, certificar y emitir la documentación que se requiere para otorgar a estudiantes y/o egresados, títulos, certificaciones y récords de notas y cualquier otra documentación que requiera el estudiante.

La excelencia académica es uno de los valores fundamentales del Instituto y se asume como modo de proceder por el personal que colabora en el área de Registro, con el objetivo de manejar éticamente, con cautela y discreción, las informaciones que están bajo su tutela.

La Dirección de Registro orientará sus esfuerzos en entregar los servicios con los más altos estándares de calidad a toda la comunidad académica, asegurando la eficiencia y atención oportuna a todos los solicitantes.

La Dirección de Registro procurará el fiel cumplimiento al Reglamento de Registro, en que se desglosa todo lo relativo a la vida académica del estudiante y se establecen los procedimientos a seguir para concluir y formalizar la salida del estudiante.

4. PROCESOS

Los principales procesos a que lleva adelante la Dirección de Registro son:

A. GENERALES

- **Certificaciones:** La emisión de certificaciones de estudios, de grado y de título es de competencia exclusiva de la Dirección de Registro. Los formatos de las certificaciones están estandarizados y homogenizados.
- **Convalidación:** El proceso de convalidación está a cargo de la Dirección Académica y del director programa en caso de que haya uno designado. La persona encargada de la Dirección de Registro forma parte del comi-

té de convalidación y asienta las mismas en el formato establecido. La convalidación es el reconocimiento de actividades curriculares de otra institución de educación superior, según lo establecido en el reglamento académico.

- **Egreso:** Una vez el estudiante culmine todas las actividades curriculares y requisitos de un plan de estudio, la Dirección de Registro realiza una revisión del pensum y de los requisitos a cumplir, para posteriormente dar por cumplidas las exigencias reglamentarias y emitir el título o grado correspondiente.
- **Estudiante por intercambio y su estatus institucional:** Toda persona que provenga de una universidad reconocida para cursar asignaturas, seminarios o tesis deposita una constancia de la universidad de procedencia en la que se certifica que los cursos, tesis o seminarios serán reconocidos y registrados en la universidad de procedencia y que aceptan como buena y válida una certificación de parte del IES, conserva la condición de estudiante en la institución de la cual procede. Los estudiantes de intercambios no poseen una matrícula institucional.
- **Exoneración de asignaturas:** Es el tipo de convalidación que requiere la posesión de un grado universitario previo, válido y validado ante las autoridades de educación superior (MESCyT). Las exoneraciones deben estar establecidas en resoluciones específicas según el tipo de programa.
- **Reingreso:** Ante la solicitud del interesado y previa autorización de Dirección Académica, la Dirección de Registro procede a la reinscripción de un estudiante que

por alguna razón haya suspendido el curso regular de sus estudios.

- **Reinscripción:** Proceso administrativo por medio del cual los estudiantes regulares eligen la carga académica para un periodo lectivo, según lo establecido en el calendario académico y publicado por parte de la Dirección de Registro. Ordinariamente este proceso se hace de manera electrónica, a través de la plataforma de gestión académica.
- **Graduación:** La preparación del acto oficial-protocolar de finalización de un programa de grado o posgrado está a cargo de la Dirección de registro, siguiendo lo establecido en el protocolo de graduación y en las fechas publicadas en el calendario académico.

B. INSCRIPCIÓN Y RETIRO

- **Selección de materias:** La Dirección de Registro proyectará en el sistema de gestión académicas las materias disponibles por cada periodo, según disponga la Dirección Académica y el Consejo. Las carreras con menos de 200 estudiantes podrán ofrecer ordinariamente las materias en ciclos. Solo podrán seleccionar materia los estudiantes matriculados. La dirección de registro publicará en el calendario académico el cronograma donde se indiquen: fechas de inicio y de cierre del proceso. La selección ordinaria se hará dentro del plazo publicado y de manera electrónica. La selección de materia fuera de fecha debe hacerse manual y autorizada por la Dirección Académica, según las

dispersiones de la Dirección administrativas, puede aplicar recargos.

- **Retiro de materia:** Todo retiro de materia es una prerrogativa exclusiva del estudiante. No obstante, es recomendable comunicar las razones a la dirección académica o Dirección de carrera. El estudiante debe llenar la ficha de retiro y depositarla en la Dirección de registro antes de la fecha límite de retiro indicada en el calendario académica para cada periodo. El pago a realizar se computará según el número de semanas que dentro del periodo académico: dentro de las primeras 5 semana, se debe pagar lo correspondiente a la primera y segunda cuota, es decir, $2/3$ de costo de la materia.
- **Retiro de periodo o cuatrimestre:** Los retiros totales (100% de los créditos inscritos) o parciales (50% de los créditos inscritos) en un cuatrimestre, deben ser notificados a la Dirección académica y ser justificados.
- **Retiro por baja académica:** Es un derecho de la IES si se incumplen los requisitos de permanencia establecidos en el reglamento Académico. El proceso de baja debe ser visto y aprobado por el Consejo Académico.
- **Publicación de calificaciones:** el proceso de publicación de calificaciones se hace de manera virtual, por parte de cada docente individualmente, ingresando las calificaciones a través de la plataforma de gestión académica, con el usuario y clave único. En los periodos cuatrimestrales se publican 3 calificaciones parciales (35%, 35% y 30% respectivamente) y en los periodos intensivos solo una publicación al final. Las fechas de publicaciones están establecidas al inicio de cada año académico en el calendario.

C. SERVICIOS

- **Solicitud de documentos:** La Dirección de Registro recibe las solicitudes de emisión de documentos, el cual se inicia a procesar en orden de solicitud y pago del mismo. El plazo de entrega de documentos es entre 7 y 15 días laborables.
- **Solicitud de graduación:** Una vez realizado el programa, el estudiante puede solicitar se incluído en la ceremonia de graduación próxima. Dentro de la Dirección de Registro se hará una auditoría a fondo del expediente y se notificará al estudiante el nihil obstat.

D. TÍTULOS, RÉCORD Y CERTIFICACIONES

- Los títulos de grado y posgrado son elaborados una vez se haya completado el proceso de revisión de los expedientes y autorizados por la dirección académica. Los títulos son impresos en un formato estandarizado y con mecanismos de seguridad y autenticidad. La impresión puede ser tercerizada a empresas autorizadas.
- Los récords de calificaciones son emitidos una vez se haya completado un proceso de revisión de los expedientes, cada vez que se vaya a emitir. Son impresos en hojas que cuentan con mecanismos de seguridad y autenticidad.
- **Duplicados de título:** los duplicados de títulos se emiten por pérdida o deterioro. En caso de deterioro el interesado debe depositar el original en registro para ser archivado en el expediente. En caso de pérdida o

deterioro deben haber denunciado ante Policía nacional y publicar en 2 (dos) periódicos de circulación nacional la pérdida y el deterioro; luego podrá proceder a solicitar la copia del título que irá señalado con la anotación: duplicado.

E. SEGURIDAD FÍSICA

- Planta física: los expedientes estarán reguardados en un espacio que contenga:
- puerta de seguridad fon acceso digital y manual
- Alarma contra fuego
- Extractor de humedad
- Cámara de seguridad

• Acceso área física:

El acceso al área de archivo es restringido. Solo tienen acceso: el Director de Registro, el Director Académico y el Rector.

Control de acceso:

- La Dirección Académica delega en la Dirección de Registro el control de las claves de acceso y llaves.
- El ingreso al área de resguardo de los documentos por parte del rector o del director académico debe hacer en compañía de la dirección de registro.

- Ni el director académico ni el rector podrán manipular los expedientes directamente en las estanterías o archivos, deben solicitarlo a la dirección de registro para ser revisado en conjunto.

F. ACCESO PLATAFORMA ACADÉMICA

- La dirección académica delega en la Dirección de Registro el control de las claves de acceso
- La dirección de registro es la administradora del sistema y asigna las claves y niveles de usuarios
- El director académico y el rector tienen clave de acceso y usuario en un segundo nivel consultivo, pudiendo ver la evolución de los expedientes personales, periodos y datos generales del personal, sin acceso a realizar cambios
- Los docentes tienen clave de acceso y usuario asignados por la dirección académica, facultados solo para colocar las calificaciones en los periodos establecidos en el calendario académico y ver e imprimir el acta de calificaciones del periodo vigente.
- Cada estudiante tiene un usuario y clave de acceso a su portal de vida académico a través del cual puede consultar su expediente e inscribir periodo y materias.

La presente política debe ser revisada cada 3 (tres) años



www.bono.edu.do



@institutobono

Calle Josefa Brea N°65,

Mejoramiento Social.

Santo Domingo,

República Dominicana

Teléfonos: 809-682-4448

809-682-2121
