



Universidad Central del Este

Políticas de Procedimientos de Registro Académico

San Pedro de Macorís, Rep. Dominicana
2020

ÍNDICE

1. Presentación (Portada)	¡Error! Marcador no definido.
2. Antecedentes	3
3. Propósito(s)	3
4. Alcance	3
5. Documentos de referencia	4
6. Grupos de interés	4
7. Principios (Políticas)	4
8. Objetivos	7
9. Frecuencia de revisión, modificación y aprobación	7
10. Anexos	8

1. Antecedentes

La UCE fue fundada por el Dr. José Hazim Azar, abogado de profesión, el 15 de octubre de 1970 teniendo como lema: "Sacrificio, Estudio y Responsabilidad". El objetivo ha sido, desde entonces, ofrecer mayores oportunidades de acceso a la educación superior y técnica, a la juventud de escasos recursos del país. Hasta la fecha, la UCE ha graduado profesionales nacionales y extranjeros en numerosas carreras, encontrándose la mayoría de ellos en el ejercicio profesional, mientras otros realizan estudios especializados en las ramas de su preferencia.

Hoy en día la UCE continúa su trayecto de excelencia y calidad internacional bajo la dirección de la rectoría del Dr. José Alt. Hazim Torres.

VISIÓN

Ser un referente de importancia regional, nacional e internacional en educación superior, mediante el mejoramiento continuo de la docencia y de la investigación, con recursos educativos actualizados y prácticas pedagógicas modernas, que fomenten en sus estudiantes autonomía e independencia en los aprendizajes a través de procesos académicos y de gestión creativos e innovadores.

MISIÓN

Dirigir todos sus recursos humanos, materiales y tecnológicos hacia una oferta académica de calidad y pertinencia en los niveles de grado, posgrado y técnico superior para lograr egresados competentes, cuyos ejercicios profesionales estén inspirados en principios éticos y morales, con orientación hacia una cultura de investigación y difusión de conocimiento útil a la sociedad, capaces de contribuir al desarrollo social, productivo, científico, tecnológico y a la sostenibilidad ambiental.

2. Propósito(s)

Para facilitar la orientación y adaptación a la Universidad se ha diseñado esta política, en el cual encontrarán información útil sobre los procedimientos que ofrece el Departamento de Registro (UCE), de esta institución dando facilidades al sector académico y estudiantil, por su importancia, se debe conocer desde la entrada, permanencia y egreso con éxito de la vida académica de los estudiantes a la UCE.

3. Alcance

Este documento tendrá como finalidad abordar la política de los procesos internos del departamento de Registro UCE, enfocados a los estudiantes, docentes, personal de apoyo y los departamentos administrativos de la comunidad UCEANA adjunto de los grupos de interés involucrado en el área.

4. Documentos de referencia

- La Ley 139-01 que crea el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Reglamento Académico UCE.
- Reglamento Personal docente
- Reglamento Estudiantil UCE.
- Reglamento Becas y Créditos.

5. Grupos de interés

- Estudiantes
- Docentes
- Personal Administrativos
- Comunidad y Sociedad

6. Principios (Políticas)

La Universidad Central del Este a través de la del Departamento de Registro está comprometido con la calidad de los procesos y de los servicios directamente ofrecidos a estudiantes, docentes y personal académico y administrativo de la UCE, creando un vinculo que permita una comunicación efectiva entre los diferentes niveles de la comunidad UCEANA.

Dentro de esta perspectiva, sobre la calidad de los procesos se fundamenta en la creencia de que la eficiencia y la eficiencia institucional es proporcional a la calidad de los servicios que brindamos a los estudiantes, docentes y personal académicos y administrativos y que se expresa en el grado de aceptación por parte de la población UCEANA.

FORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO UCE

7.1 Selección de Asignaturas

Son políticas para la selección de asignatura que el estudiante esté matriculado, el Departamento de Registro realiza un cronograma para planificar las fechas para el inicio y fin del proceso, dentro del tiempo establecido el estudiante realiza su selección en línea, luego se valida y se hace una revisión de la selección a través de los procesos de auditoría.

7.2 Retiros

Es el derecho que tiene el estudiante y se considera inactivo, cuando no se matricula o que habiéndose matriculado se retira de la institución en el periodo académico de que se trate.

Los tipos de retiros que contempla la institución son los siguientes:

7.2.1 Retiro Total

Todos los estudiantes UCE tienen derecho a realizar retiros totales de asignaturas del semestre en curso, para esto deben presentar las justificaciones de lugar de manera documentada, además de tomar una entrevista con el Departamento de Orientación y Psicología, una vez completado la Dirección de la Carrera solicita al Departamento de Registro la ejecución del retiro total.

7.2.2 Retiro Parcial

Los estudiantes a través de su portafolio realizan retiros de asignaturas del semestre en curso, en ese sentido tienen derecho a retirar hasta el 50% de los créditos seleccionados, si es interés de los estudiantes retirar más del 50%, deben dirigirse a la Dirección de la Carrera de la cual están matriculados quienes harán las revisiones de lugar para la posterior orientación y aprobación de la solicitud.

Otros tipos de retiro parcial,

7.2.2.1 Retiro por Ausencia Permitida: Es un permiso que otorga la universidad a un estudiante en circunstancias especiales, tales como: enfermedad del estudiante, enfermedad o muerte de un familiar cercano, problemas económicos y/o judiciales, o por asuntos de estudios.

7.2.2.2 Retiro Administrativo: Es el que efectúa la institución por una ausencia no permitida al estudiante, por una acción disciplinaria, o por falta en el cumplimiento de la entrega de documentos o en su compromiso financiero.

7.2.2.3 Retiro Voluntario: Es el retiro que hace el estudiante voluntariamente por cualquier razón de índole personal. Este retiro deberá ser informado a la institución a través del Departamento de Registro.

7.2.2.4 Retiro Académico: Es aquel que efectúa la institución por un bajo rendimiento académico del estudiante.

7.3 Calificaciones es virtual a través del portafolillo de los docentes en los casos en que las calificaciones requieren entrega física es responsabilidad del departamento de registro administrar el proceso a través de las direcciones de carreras y los docentes. Las mismas deben estar firmadas por la parte correspondientes

7.3.1 Aplicación de Pruebas y Bajas Académicas

La condición y permanencia académica es el proceso que determina la condición de los estudiantes en cuanto a su estatus académico, se les comunica a los estudiantes vía los medios de difusión de información y el Depto. de Desarrollo Académico, para las consideraciones de lugar a través del Departamento de Orientación.

7.4 Solicitudes de Documentos

Todos los estudiantes de UCE, tienen derecho a solicitar documentos de sus expedientes, para los fines debe realizar la solicitud al Dpto. de Registro.

7.4 Solicitud de Graduación

Todos los estudiantes que han defendido su trabajo de investigación y cumplen con los requisitos para graduación, realizan la solicitud al Departamento de Registro vía la Dirección de la Carrera, Registro hace una revisión de los expedientes del interesado y aprueba la solicitud.

7.5 Elaboración de Títulos

Los títulos se elaboran bajo estrictas medidas de revisión y validación de los procesos académico y administrativo con los que debe cumplir el estudiante ante de ser titulado.

7.5.1 Solicitud de Duplicado de Título

Los estudiantes que han perdido o deteriorado su título pueden solicitar un duplicado, para esto deben haber denunciado a la policía y publicado en dos periódicos de circulación nacional, una vez realizado esto, puede solicitar el duplicado del título.

7.6 solicitud de Certificaciones

Todos los miembros de la comunidad UCEANA tiene derecho a solicitar certificaciones según la necesidad, puede hacerlo virtual o presencial al Departamento de Registro

7.7 Convalidación de Asignaturas

Son los reconocimientos de las asignaturas aprobadas en otra Institución de Educación Superior al cual el estudiante tiene derecho a convalidar bajo las regulaciones de UCE, este debe haber aprobado 24 créditos o más, con una calificación mínima de 70 puntos, tener legalizado el récord de notas y hacer la solicitud al momento de la admisión.

7.8 Recepción de Expedientes

Los expedientes de los estudiantes son de vital importancia por lo que ameritan la custodia y seguridad en un espacio que garantice la conservación de los mismo de manera que permanezcan en condiciones óptima.

7. 9 Custodia de Expediente

Bajo los estándares de seguridad establecido el Dpto. de Registro garantiza salvaguardar los expedientes de los estudiantes, de manera que sólo el personal designado para los fines es el que tienes acceso a dichos expedientes, cualquier acción fuera de los lineamientos debe estar regulada por una solicitud formal del estudiante a través de un documento legal que autoriza a una tercera persona a realizar la solicitud, más información en el reglamento académico.

7. Objetivos

La presente política de procedimientos de registro académico tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

8.1 Objetivos Generales

- Ofrecer la información de manera eficaz entre los diversos departamentos de la Universidad Central del Este y sus estudiantes, a fin de que los directivos tengan conocimientos de las situaciones académicas que le afectan para darle respuesta rápidas y claras.
- Garantizar que la información sea veraz, oportuna y clara y se mantenga actualizado.
- Dar seguimiento a las políticas de permanencia y seguimiento académico a fin de garantizar la transparencia de sus registros académicos.

8.2 Objetivos Específicos

- Informar a todos el estudiantado de su situación personal, académica y profesional que presente en su vida universitaria.
- Generación y análisis de reportes tanto para los estudiantes como para los docentes de los procedimientos académico a solicitar
- Fortalecer los procedimientos internos de manera que sean más eficientes y optimicen el tiempo de los procesos del área
- Mantener fidelidad y discreción en los procesos garantizando la calidad y veracidad de los procesos académicos
- Conservar implementar herramientas de mejoramientos continuo que permitan eliminar la manualidad y las actividades que no generen valor agregado.

8. Frecuencia de revisión, modificación y aprobación

En este sentido, el Departamento de Registro de la Universidad Central del Este, es la unidad inspiradora y ejecutora de las acciones institucionales relacionadas a los procesos y los servicios a los estudiantes, docentes, personal académicos y administrativos.

Las mismas serán modificadas en un período de 3 años.

9.1 ORGANISMO Y ÓRGANOS RESPONSABLES DE EJECUTAR LAS POLÍTICAS

9.1.1 Departamentos de Registro

9.1.2 Vicerrectoría Ejecutiva

9.1.3 Servicios Estudiantiles

9.1.4 Orientación y Psicología

9.2 De la Vicerrectoría Académica

9.2.1 Desarrollo Académico

9.3.2 Dirección de las Escuelas

9. Anexos

Reglamento Académico

Manual de Flujo de Procesos