



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO**

**MANUAL DE PROCESOS  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO**



Distrito Municipal de San Luis, Santo Domingo Este



# **INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO**

## **MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO**

Aprobado por la Junta Ejecutiva en su Segunda Sesión Ordinaria Celebrada en el Sal6n de Juntas del ITSC, mediante Resoluci3n **No. 05-2018** de fecha 04 de abril del a1o 2018

Distrito Municipal de San Luis,  
Provincia Santo Domingo.  
2018

## **MIEMBROS DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**Dr. Víctor Hugo De Láncer**  
**Rector**

**Ing. María Corporán García**  
**Vicerrectora Académica**

**Lic. Cristóbal Polanco**  
**Vicerrector de Vinculación y Extensión**

**Arq. Julio Peña Peña**  
**Vicerrector de Administración y Finanzas**

**Lic. Santiago Rafael Reyes**  
**Dirección Académica**

**Ing. Edwin Salazar**  
**Director de Admisión y Registro**

---

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*

---

Departamento de Registro

---

**TITULO: MANUAL DE PROCESOS DIRECCION DE ADMISION Y REGISTRO**

---

<b>PORTADA DE CAMBIO</b>		
<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>		
Creación de nuevo manual de procesos Departamento de Registro.		
<b>RAZON DEL CAMBIO</b>		
Elaboración de documento para establecer los procesos académicos y administrativos de la Dirección de Admisión y Registro del ITSC.		
<b>COMENTARIO O INFORMACION ADICIONAL</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> N/A		
<b>APROBADORES DEL DOCUMENTO</b>		
<b>FUNCION EN EL CAMBIO</b>	<b>NOMBRE</b>	
DUEÑO	Director(a) de Admisión y Registro	
APROBADOR	Vicerrector (a) Académico (a) Junta Ejecutiva del ITSC	
PROCESADO POR	Director de Admisión y Registro	
<b>HISTORIAL DE CAMBIO</b>		
<b>NUMERO DE CAMBIO</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>RAZON DEL CAMBIO</b>
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

## TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
1.0	<b>INTRODUCCIÓN</b>
2.0	<b>ALCANCE</b>
3.0	<b>PROPOSITOS DEL MANUAL</b>
4.0	<b>BASE LEGAL</b>
5.0	<b>GENERALES</b>
5.1	Definiciones
6.0	<b>RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>ACADÉMICOS</b>
	<b>DIRECCION DE ADMISION</b>
	Planificación y organización de la Admisión
	Ejecución del Proceso de Admisión
	Aplicación Pruebas de Admisión
	Asignación de Matricula
	Entrega de Resultados
	Convalidación de egresados del nivel Técnico Superior ITSC
	Convalidación a egresados de nivel de grado de otras instituciones
	Transferencia de Estudiantes de otras instituciones de Educación Superior
	Reconocimiento de Aprendizajes previos
	<b>DIRECCION DE REGISTRO</b>
	Programación Anual de Asignaturas

	Programación Cuatrimestral de Asignaturas
	Preselección de Asignaturas
6.1	Selección de Asignaturas
6.2	Reajuste ordinario de la selección
6.3	Reajuste extraordinaria de la selección
6.4	Solicitud de Reingreso
6.5	Homologación de Asignaturas
6.6	Exoneración de Asignaturas
6.7	Solicitud de cambio de tanda
6.8	Solicitud Retiro de asignatura y cuatrimestre
6.9	Solicitud de Cambio de Carrera
6.10	Solicitud de Cambio de Plan de Estudio
6.11	Revisión de Calificaciones finales
6.12	Solicitud de Asignatura en Tutoría
6.13	Solicitud de Permanencia
6.14	Solicitud de graduación
6.15	<b>COORDINACION ACADEMICA</b>
6.16	Solicitud de tutoría
6.17	Solicitud de Monitoria
6.18	Solicitud de Pasantía
6.19	
6.20	
6.21	
6.22	
6.23	

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos busca ser una de las principales herramientas a nivel administrativo para el uso de las áreas académicas, con el objetivo de facilitar la operación y el desarrollo de las actividades y ayudar en la sistematización de los procesos y el control interno, manteniendo las informaciones de las operaciones ordenadas y detalladas.

Para facilitar la labor al personal administrativo en las áreas académicas del ITSC, se han identificado, documentado, ordenado y completado con sus respectivos formatos los procedimientos, de modo que en el futuro puedan fácilmente ser actualizados a medida que son mejorados en la práctica. Para fines de hacer el documento simple de utilizar, los procesos fueron agrupados en dos categorías: académicos y administrativos, lo que permitirá una búsqueda rápida dentro del mismo.

Los procedimientos fueron documentados de dos maneras: (1) como un listado ordenado de pasos descritos detalladamente y (2) como diagramas de flujo que ayudan a la comprensión y lectura rápida de los pasos que se deben seguir e indicando departamentos envueltos en cada proceso, lo que permitirá utilizarse en los entrenamientos y en los procesos de inducción a personal nuevo contratado. Por último se anexan, si proceden, los formatos gráficos en forma de cuadros, o formularios que completa este manual.

Las normas, políticas y procedimientos descritos en este manual, van encaminadas hacia un mejor ámbito de trabajo, buscando con este más eficiencia y eficacia de las actividades que ejecutan las áreas académicas del ITSC, así como de agilizar un formato unificado que garantice un producto final de calidad que permita evaluar, controlar y vigilar el cumplimiento de los mismo apegadas a las normas y principios institucionales.



### **ALCANCE:**

Aplica a todos los estudiantes, personal académico y administrativo de la Dirección de Admisión y Registro que utilizan los servicios y los sistemas electrónicos del ITSC.

### **PROPÓSITOS DEL MANUAL:**

Este Manual de Procedimientos, tiene como principal objetivo establecer los lineamientos generales que deben seguirse para la ejecución efectiva de las actividades de la Dirección de Admisión y Registro, además el de:

- ✓ Ofrecer al personal académico y administrativo una guía eficaz para la realización de sus labores dentro de la institución.
- ✓ Brindar a los Departamentos de Admisión y Registro, un medio de documentación detallado de las actividades que ejecuta y donde se describen claramente las Normas, Políticas y Procedimientos que rigen la institución.
- ✓ Ofrecer a la comunidad estudiantil del ITSC de un mecanismo eficiente de comunicación y como guía para saber cómo y de qué forma se solicitan los servicios que presta la Dirección de Admisión y Registro.

### **MARCO LEGAL:**

El presente manual de procedimientos está normado por las disposiciones legales y vigentes que rigen la materia, teniendo como base legal los siguientes instrumentos que se indican a continuación:

- a. La Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y sus reglamentos.
- b. El Reglamento Académico del ITSC.
- c. El Reglamento de Admisión y Registro
- d. Reglamentos académicos especiales: reglamento de tutoría.
- e. Reglamentos académicos especiales: reglamento de práctica y pasantía.
- f. Reglamento Especial de la División de Certificados y Títulos.
- g. Reglamento de Proyecto de fin de Carrera.
- h. Reglamentos académicos especiales: reglamento disciplinario para el estudiantado.

## **NATURALEZA DE LA DIRECCION DE ADMISION Y REGISTRO**

La Dirección de Admisión y Registro dirige los procesos académicos relativos al reclutamiento, admisiones, registro, permanencia y graduación de los estudiantes, de conformidad con la normativa que rige el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y la de la Institución. Esta dirección acompaña a los estudiantes en el trayecto de su vida académica dentro de la institución. El Director de Admisión y Registro es la máxima autoridad de esta dependencia.

Las funciones de Admisión y Registro están a cargo de la Dirección de Admisión y Registro del ITSC, que depende de la Vicerrectoría Académica. El Director de Admisión y Registro, es responsable de las funciones siguientes:

- a) Dirigir las operaciones de la Dirección General de Admisión y Registro establecidas
- b) Elaborar, revisar y actualizar los manuales de procedimientos acorde con las funciones de la Dirección y garantizar su cumplimiento
- c) Autorizar el ingreso de estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos, previa evaluación de las credenciales de los candidatos.
- d) Coordinar los equipos de trabajo los departamentos de Admisión y Registro
- e) Informar a la Vicerrectoría Académica, al término de cada periodo académico, sobre el comportamiento general de la matrícula estudiantil a través de informes estadísticos sobre matrícula, graduación, retiro y baja estudiantil.
- f) Desarrollar con la Dirección de Comunicaciones las acciones de marketing , en términos de publicidad y relaciones públicas, relativas a la admisión a la Institución
- g) Garantizar el mantenimiento de una base de datos, en permanente actualización, que facilite los servicios eficientes a los usuarios, utilizando tecnología de punta.
- h) Supervisar los procesos de admisión y registro
- i) Garantizar la seguridad de la documentación académica de los estudiantes
- j) Supervisar la autenticidad de los reportes de calificación de los docentes
- k) Garantizar la publicación de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes conforme lo establece el calendario académico
- l) Expedir y registrar los títulos y certificados
- m) Garantizar un carácter confidencial en el trato de la información personal y académica de los estudiantes

- n) Proponer el Calendario Académico a la Vicerrectoría Académica para su aprobación
- o) Rendir informes a la Vicerrectoría Académica sobre los procedimientos y resultados aplicados en la Dirección de Admisiones y Registro
- p) Firmar las documentaciones y expedientes académicos
- q) Firmar conjuntamente con la Rectoría y la Vicerrectoría Académica, los títulos académicos.
- r) Garantizar el servicio eficiente y oportuno a los estudiantes
- s) Validar y tramitar las transferencias internas de los estudiantes, en coordinación con las instancias correspondientes
- t) Recibir, tramitar y registrar las convalidaciones externas de los estudiantes
- u) Aplicar las pruebas y bajas académicas, previa observación de las normas establecidas en el Reglamento Académico y previa consulta a las áreas correspondientes
- v) Auditar los archivos activos e inactivos
- w) Evaluar las solicitudes de reingreso y tomar las decisiones de conformidad a las reglamentaciones vigentes
- x) Presentar a la Vicerrectoría Académica los candidatos a graduación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos y colaborar con la organización de la ceremonia de graduación.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Dirección de Admisión y Registro está constituida por dos departamentos:

- a) Departamento de Admisiones
- b) Departamento de Registro

**El Departamento de admisión:** está encargado de dar entrada al estudiante a la institución, verificando que se cumplan los requisitos para realizar estudios en el Nivel Técnico Superior.

**El Departamento de Registro:** es responsable de recibir los documentos aprobados por el departamento de admisión, archivar y registrar, los resultados académicos de los estudiantes obtenidos a través de la carrera que cursan hasta su finalización, otorgando el título correspondiente.

## **FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ADMISIÓN Y REGISTRO**

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMISION:**

El departamento de Admisión tendrá a su cargo las siguientes tareas y funciones:

- a) Planificar y organizar el proceso de Admisión del solicitante.
- b) Recibir y cualificar la documentación entregada por los solicitantes.
- c) Organizar la documentación en carpeta a cada solicitante.
- d) Velar porque la documentación de los estudiantes de nuevo ingreso este completa y cumpla con los requerimientos del MESCYT y de la institución.
- e) Llevar a cabo investigaciones para evaluar la efectividad de los procesos de admisión en la institución.
- f) Asesorar, analizar y recomendar procesos propios del departamento.
- g) Producir y distribuir las solicitudes, formularios y materiales de admisión.
- h) Desarrollar, coordinar e implementar estrategias de mercadeo y de capacitación de nuevos estudiantes.
- i) Interactuar con la Vicerrectoría Académica y los Departamentos de Registro, de Orientación y de Bienestar Estudiantil.
- j) Organizar y coordinar la aplicación de todo lo relacionado con la evaluación de los aspirantes a ingresar conforme a los reglamentos.
- k) Ejecutar el Plan de Trabajo. Incluyendo planificación, organización y coordinación, ejecución de los procesos propios y a la vez evaluar sus resultados.
- l) Este departamento es responsable de la aplicación de las pruebas de entrada a nuevos estudiantes en coordinación con el departamento de Orientación y las instancias académicas correspondientes. El departamento de Admisiones debe recibir y tramitar los documentos exigidos, las solicitudes de convalidación, transferencia de otras instituciones y reconocimiento de aprendizajes previos a las instancias correspondientes. Debe tramitar al departamento de registro los resultados de los procesos aplicados a cada aspirante.

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO:**

El departamento de Registro tendrá a su cargo las siguientes tareas y funciones:

- a) recibir del departamento de admisiones los expedientes de ingreso de los estudiantes.
- b) Asignar matrícula al estudiante después de haber agotado el proceso de evaluación de los expedientes de los estudiantes.
- c) Ser miembro activo del Comité de Admisiones y convalidaciones.
- d) Tramitar a la dirección de admisión y Registro la relación de los estudiantes matriculados por carreras.
- e) Comunicar al solicitante los resultados de su solicitud de admisión siguiendo los canales institucionales.
- f) Establecer procedimientos para registrar y conservar la documentación de los aspirantes que no terminan el proceso de admisión
- g) Ejecutar el proceso de recepción, organización y archivo definitivo del expediente del estudiante.
- h) Emitir los listados de los estudiantes: provisional, final y adicional
- i) Procesar las calificaciones de los estudiantes, utilizando el sistema computarizado de captura y archivo de informaciones.
- j) Emitir documentos académicos externos
- k) Emitir documentos académicos para procesos internos
- l) Realizar o coordinar con otros departamentos los procesos de: reinscripción, reingreso, cambio de tanda, cambio de carrera, inscripción y/o retiro de materias.

## **DE LA CLASIFICACION DE LOS ESTUDIANTES**

**Estudiantes del ITSC:** son los que han cumplido con los requisitos de admisión y han sido matriculados para cursar un programa curricular en el ITSC.

**Estudiante Activo:** Aquel que ha sido admitido y matriculado en un programa curricular y que se encuentre cursando un periodo académico determinado.

**Estudiante Inactivo:** Aquel que ha sido admitido y matriculado en un programa curricular y que no se encuentre cursando periodo académico determinado o se encuentre en baja académica.

**Estudiante Transferido:** Es aquel que Aquel que ha sido admitido y matriculado en un programa curricular y se le reconocen asignaturas cursadas y aprobadas en otras instituciones de educación superior de acuerdo a las políticas establecidas.

**Estudiante Especial:** Es aquel aceptado por el área de Educación Permanente que participa en programas especiales, programas de educación continua, programas de extensión o algún otro programa de la Institución que no conduzca a un grado académico.

## **DEL PROFESORADO**

**El Profesor:** es el profesional contratado por la Institución para el desarrollo de labores de docencia, teórica y/o práctica, la realización o dirección de actividades y servicios académicos y de extensión, sujeta a una dedicación laboral que se acuerde entre ambas partes.

**El Instructor:** es un técnico superior o medio, o una persona con vasta experiencia reconocida en un área específica, que desarrollará labores prácticas de talleres y laboratorios.

Es responsable de velar por el cumplimiento de la filosofía de la institución, del estatuto y reglamentos que conforman la estructura académica de la institución y del cumplimiento del programa de la asignatura a su cargo, así como de cualquier ayuda individual o colectiva a sus estudiantes para el alcance de los objetivos previstos.

**El profesor y el instructor** son responsables de la asignación de calificaciones a cada estudiante en las fechas establecidas en el Calendario Académico y en los formatos definidos por la Institución.

## **DE LA MATRICULACION Y REINSCRIPCION**

**Matriculación:** Es el proceso mediante el cual se le da ingreso a un Estudiante a la Institución, es una labor conjunta de todos los Departamentos de la institución, dirigido por la Vicerrectoría Académica, en coordinación con la Dirección de Admisión y Registro, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Admisión y Registro.

**Reinscripción:** Es el proceso administrativo por el cual el estudiante, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico, se reinscribe en un periodo académico determinado.

El estudiante realizará la selección por bloque de asignaturas, establecidas en el Plan de Estudios correspondiente, con la orientación de la Coordinación del Área o Carrera y la aprobación de la Dirección de Registro y Admisión.

El estudiante tiene derecho a solicitar información y orientación sobre su expediente académico y la Coordinación del área o Carrera estará en el deber de asistirlo para el mejor aprovechamiento de las ofertas de asignaturas.

## **DE LA FORMALIZACION DE LA INSCRIPCION**

Una vez completada la selección del bloque, el estudiante debe formalizar el proceso de matriculación realizando el pago del cuatrimestre en los plazos establecidos en el calendario académico, o presentar la carta de autorización de la institución que lo beque.

## **DEL REAJUSTE DE LA SELECCIÓN DE ASIGNATURAS**

El reajuste de Selección de Asignaturas es el proceso mediante el cual se le permite al estudiante que ha completado el proceso de inscripción, realizar modificaciones en su selección de asignaturas (incluir o eliminar asignaturas o hacer cambios de sección). Este proceso está bajo exclusivo y estricto control de la Coordinación del área o carrera correspondiente y la Dirección de Admisión y Registro, quienes determinarán si procede lo solicitado por el estudiante.

Los requerimientos para realizar reajuste son:

- Que existan cupos disponibles en la sección a agregar y/o modificar.
- Cumplir con los pre-requisitos establecido de la asignatura correspondiente.

## **DEL REINGRESO Y LA READMISION**

Readmisión es el proceso por el cual se permite que un estudiante Inactivo o retirado se reincorpore al ITSC, previa solicitud escrita.

La readmisión de estudiantes retirados de los estudios de nivel superior está sujeta a la aprobación del Comité de Admisiones.



Todo estudiante readmitido continuará sus estudios de acuerdo al plan de estudios vigente al momento de la readmisión. No obstante la comisión de admisiones evaluará la posibilidad de reconocimiento de asignaturas del Plan anterior.

### **UNIDAD DE CONTABILIDAD ACADEMICA**

El crédito constituye la unidad de medida de la dedicación académica del estudiante, requerido para el aprendizaje de una asignatura o de un curso. La asignación de créditos a las diferentes asignaturas seguirá el siguiente criterio:

- a) En cursos teóricos formales presenciales, un crédito significa una hora de asistencia semanal a clases y dos horas de trabajo individual.
- b) En cursos de laboratorio, prácticas supervisadas, actividades de pasantía, o trabajo de campo, un crédito equivale a tres horas de trabajo semanal.
- c) En cursos de investigación, lecturas dirigidas, trabajos de tesis o actividades similares, un crédito significará 45 horas de trabajo individual durante el cuatrimestre.

**Horas teóricas:** Período mínimo de cincuenta (50) minutos en el que interactúan el docente y estudiantes en un escenario presencial donde se socializan, analizan, interpretan hechos, conceptos, hipótesis, teorías que conduzcan a la construcción de conocimientos.

**Horas prácticas:** Período mínimo de cincuenta (50) minutos en el que el estudiante comprueba, aplica o construye conocimiento en un ambiente orientado o controlado por el profesor.

**Trabajo Independiente:** Es el tiempo dedicado por el estudiante a la Investigación bibliográfica, de campo, de laboratorio o cualquier otra modalidad de trabajo asignatura por el profesor, cuya realización requiere cuarenta y cinco (45) horas o más para que sea equivalente a un crédito y cuyos resultados deben ser evaluados y calificados por el profesor

### ESCALA DE CALIFICACION

LETRA	PUNTUACION	NOTA	VALOR
A	3.60–4.00	90- 100	Excelente
B	3.20–3.56	80-89	Bueno
C	2.80–3.16	70-79	Suficiente
D	2.40–2.76	60-69	Reprobado*
F	0 –2.36	0-59	Reprobado
NA**	0	0	Reprobado

\* Con derecho a examen extraordinario

\*\* No Asistió.

La calificación mínima para la aprobación de una asignatura es de 70 puntos. En los casos de asignaturas que posean laboratorios o trabajos prácticos de campo que se impartan por separado, la nota mínima de aprobación será el valor resultante de la sumatoria del 70% de la puntuación del componente teórico y el 70% de la puntuación del componente de laboratorio. Cuando el/la estudiante no alcance el 70% en cualquiera de los dos componentes será reprobado/a en la asignatura y se le otorgará una calificación nunca mayor a D.

Todo estudiante que inscriba una asignatura y no la curse ni la retire, recibirá por parte del o de la docente la calificación "F" al ser procesada por el Departamento de Registro.

## REQUISITOS DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN:

Todo estudiante después de ser admitido y matriculado para su permanencia deberá:

- a) Actuar de acuerdo con las normas disciplinarias de la Institución.
- b) Mantener su condición académica normal.
- c) Cumplir con las responsabilidades financieras y académicas durante toda su carrera.

**Nota:** El estudiante no podrá seleccionar en un periodo académico menos de tres (3) asignaturas, ni una cantidad de créditos inferior a doce (12) créditos.

## REQUISITOS DE GRADUACIÓN:

- a) Haber aprobado todas las asignaturas establecidas en su plan de estudios.
- b) Promediar un mínimo de setenta (70) puntos en la escala de cero (0) a cien (100).
- c) Haber cursado veinte (20) horas de educación permanente en su área de formación.
- d) No tener deudas con ninguna instancia de la Institución.
- e) Cumplir con el pago correspondiente para este proceso.
- f) Asistir con carácter de obligatoriedad al acto de investidura.

**Párrafo:** Para complementar esta información se puede consultar el Reglamento de la División de Certificados y Títulos.

## DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE:

La condición de estudiante se pierde cuando:

- 1) Si decide retirarse de la Institución voluntariamente.
- 2) Causas disciplinarias, y causas eminentemente académicas o voluntarias,
- 3) Al finalizar una carrera en la Institución obteniendo el grado académico correspondiente.
- 4) Por bajo rendimiento académico.
- 5) Por incumplimiento o violación al reglamento disciplinario.

## DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS

Las carreras del nivel Técnico Superior desarrolladas por el ITSC, tendrán un mínimo de 85 Créditos y Máximo de 115 Créditos y estructuradas en dos Ciclos de Formación:

- a) **General y**
- b) **Especializado.**

- a) **El ciclo general:** está orientado a la formación integral, humanística, social, ética y tecnológica, mediante el desarrollo de competencias, que sirvan de soporte a la formación especializada. Este ciclo está compuesto por la siguientes asignaturas:

<b>Asignaturas</b>	<b>Créditos</b>
ESP-101 Lengua Española	3
HIST-101 Historia Social Dominicana	3
INF-101 Informática	2
ING-101 Inglés I	3
ING-102 Inglés II	3
MAT-101 Matemática	4
ETI-100 Ética Profesional	2
Total	20

- b) **Ciclo especializado:** este ciclo permite al estudiante formarse en los aspectos generales y específicos de las carreras que lo habilita para el ejercicio profesional exitoso, el mismo comprende los créditos restantes del total del plan de estudios de cada carrera.

**La carga académica** cuatrimestral de cada estudiante está determinada por el Plan de Estudios de la carrera que éste sigue y no debe exceder el número total de créditos establecidos en la misma.

La Institución ofrece **cursos de nivelación** a aquellos estudiantes que, previa aplicación de las pruebas de entrada, no demuestren poseer las competencias para desarrollar una carrera del nivel terciario.

Los mismos están orientados a superar las deficiencias de mayor frecuencia en los grupos de estudiantes con énfasis en el desarrollo de la capacidad de comprensión de la lectura y la capacidad de razonamiento.

## DE LA CONDICION ACADEMICA DE LOS ESTUDIANTES

Al término de cada cuatrimestre se evaluará el desempeño académico de los estudiantes y se determinará su condición académica, la cual podrá ser:

**Normal:** Cuando el índice cuatrimestral e índice general es de 2.80 o más.

**Prueba Académica:** El estudiante estará bajo esta condición si:

- Concluido el segundo cuatrimestre y el estudiante obtiene un índice Cuatrimestral o general entre 2.40 y 2.79. O la siguiente;
- Concluido el segundo cuatrimestre obtiene un índice cuatrimestral inferior a 2.40, pero su índice general sea 2.80 o más.

**Nota:** Los estudiantes que se encuentren en Prueba Académica no podrán tomar más de 10 créditos en el siguiente cuatrimestre y debe aparecerles una notificación de que deben participar en los programas de tutorías y reflejarse esta condición en un informe.

**Condición de Baja Provisional:** Es la suspensión de un estudiante por un cuatrimestre que estando en prueba académica y que obtiene un índice general de 2.40 o un índice cuatrimestral de 2.80.

## CALCULO DEL INDICE ACADEMICO

El Índice Académico de un estudiante expresa el rendimiento del mismo en términos cuantificables y numéricos en una escala del 0.00 al 4.00, este se establece al final de cada cuatrimestre y al término de la carrera. Es responsabilidad de cada estudiante conocer su índice académico al finalizar cada cuatrimestre.

Lo primero que hay que entender es la diferencia entre el índice cuatrimestral y el índice general. **El índice cuatrimestral** corresponde a las asignaturas que otorgan puntuación, cursadas durante un cuatrimestre determinado. **El índice general** corresponde a todas las asignaturas cursadas, por el estudiante durante su permanencia en el ITSC.

El Índice Acumulado corresponde a todas las asignaturas cursadas con créditos por el estudiante en el ITSC hasta que se le otorgue diploma. Cada calificación (desde A hasta F) tiene una puntuación asociada como se puede apreciar en la tabla 1. Para calcular el índice académico cuatrimestral se multiplica el número de créditos de todas las asignaturas cursadas hasta el momento por la calificación obtenida de acuerdo a su valor numérico, sumando los puntos obtenidos de esas multiplicaciones y dividiéndolo por el total de créditos cursados a esa fecha. Las asignaturas retiradas no se cuentan en este cálculo. Igualmente calificaciones de S (satisfactorio) o NS (no

satisfactorio) no son consideradas en el cálculo del índice académico. Tampoco las calificaciones de asignaturas de cursos propedéuticos nivelación y de Orientación académica Institucional.

El siguiente paso es para obtener la suma de los créditos cursados (incluyendo asignaturas reprobadas), así como la suma de los puntos obtenidos en cada asignatura. Finalmente se divide el total de puntos obtenidos entre el total de créditos cursados. Se consideran en el índice dos lugares decimales sin redondear. El proceso completo se incluye en la figura 1.

**Figura 1. Proceso de cálculo de índice académico.**

1.) Primero multiplicamos los créditos por los puntos correspondientes según la calificación obtenida:

Asignaturas	Créditos	Calificación/100	Puntos Acumulados
Asignatura 1	3	85	3 X 85 = 255
Asignatura 2	4	90	4 X 90 = 360
Asignatura 3	2	75	2 X 75 = 150
Asignatura 4	3	80	3 X 80 = 240
Asignatura 5	3	R	-
<b>Total:</b>	<b>12</b>		<b>1005</b>

### Índice Cuatrimestral

**Paso 1:** Se divide el total de puntos acumulados en el periodo (1005), entre el total de créditos cursados (12), el resultados nos dará el promedio del periodo en la escala de 0 a 100.

$$1005 / 12 = 83.75 \dots \text{índice en escala 0 a 100}$$

**Paso 2:** Luego se multiplica el promedio del periodo por cuatro (4) dividido entre cien (100).

$$83.75 \times 4 / 100 = 3.35 \dots \text{índice escala 0 a 4.00}$$

### El estudiante debe tener en cuenta:

- Una asignatura reprobada con D o F también se toma en cuenta para fines del índice.
- Las asignaturas retiradas no se cuentan en este cálculo.
- Igualmente calificaciones de S (satisfactorio) o NS (no satisfactorio) no son consideradas en el cálculo del índice académico.

**El índice acumulado se calcula de la misma manera que el cuatrimestral,** pero se toman en cuenta **TODAS** las asignaturas cursadas en el transcurso del programa académico o carrera del estudiante. Es decir, considerando todos los cuatrimestres como uno solo.

## **PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.**

**Preselección de Asignaturas:** Es el proceso mediante el cual estudiante realiza la *preselección de asignaturas* para un periodo académico siguiente al que se está cursando de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.

**Readmisión o reingreso:** Es el proceso mediante el cual un estudiante solicita su reincorporación a la institución para continuar su plan de estudios. Dicho proceso es aprobado por el comité de Reingreso.

**Cambio de carrera.** Es el proceso mediante el cual un estudiante cambia o se trasfiere de una carrera o programa de los que oferta el Instituto, previo diagnóstico y evaluación de los departamentos correspondientes.

**Cambio de Plan de Estudios.** El propósito fundamental es Proveer a los Estudiantes la opción y del derecho que les asiste de cambiar de versión de plan de estudios para un mayor aprovechamiento de sus estudios, cuando en la Institución se realiza reforma curricular o actualizaciones de los programas.

**Acto de Graduación:** Es la fase final del proceso de formación académica e implica la aprobación de todas las asignaturas del plan de estudios de un determinado programa, cuya conclusión le acredita un diploma académico que lo acredita en el nivel alcanzado por el o la estudiante.

**Asignaturas por tutorías:** Es el proceso mediante el estudiante cursa una asignatura que no esté siendo ofrecidas en determinado cuatrimestre y que tienen importancia estratégica para concluir un programa curricular.

**Convalidación de Asignaturas de Asignaturas:** es la aprobación mediante examen de una o varias asignaturas de las establecidas en uno de los planes de estudio de La Universidad. Las asignaturas que sean coladas, no se consideran acreditadas, pero sí exoneradas. La

persona favorecida por la colación de asignatura no tendrá que cursar la(s) materia(s) equivalentes dentro de la oferta curricular de la universidad.

**Examen de nivel.** Este tipo de **examen** es una prueba que se hace para comprobar los conocimientos que posee una persona sobre una determinada cuestión, tópico o área de conocimiento. En el ámbito educativo, se aplica a alumnos para confirmar que dominan los contenidos de la asignatura que desean exonerar.

**Documentos para legalizar en el MESCYT.** Es el proceso que se lleva a cabo cuando el estudiante o graduado tiene intención de realizar una transferencia a otra IES o continuar estudios fuera del país.

Los tipos de documentos son copia de título, record de notas, carta de grado o cualquier otro documento de carácter académico que amerite pasar por este proceso, los cuales deben ser tramitados al MESCYT para ese propósito.

**Transferencia:** Consiste en el acto a través del cual estudiantes provenientes de otras o universidades, ya sean nacionales o extranjeras efectúan cambios a una u otra carrera o programa académico de la institución donde solicitan.

**Equivalencia:** Tiene como objeto validar estudios realizados dentro de un sistema de educación superior declarando correspondencia o paridad entre sí niveles, grados asignaturas y otras unidades de aprendizaje, según lo establezcan las regulaciones respectivas.

**Homologación:** Es el reconocimiento oficial de la formación superada para la obtención de un grado o título extranjero como equivalente a las exigidas para la obtención de dicho grado o título en el país donde se hace la solicitud.

**Exoneración de asignaturas:** Se entiende por exoneración de asignaturas el proceso mediante el cual se podrá dispensar al estudiante de cursar alguna asignatura o requisito de su pensum por haber participado y aprobado cursos equivalentes ofrecidos por la misma



Universidad o por otra universidad, o por acreditar su experiencia en el ejercicio profesional en el área de que se trate.

Esta se realiza mediante la aprobación de exámenes en las asignaturas establecidas en uno de los planes de estudio de la universidad y las cuales haya solicitado su exoneración, y a su vez libera al favorecido de cursar las materias equivalentes contempladas en la oferta curricular.

**Validación de asignaturas:** Se entiende por validación de asignaturas el proceso interno mediante el cual se le reconocen al o a la estudiante, como parte de su pensum activo, asignaturas aprobadas en otra carrera en la misma Universidad.

**Reajuste de selección.** Es este proceso se realizan una serie de aspectos de los cuales Registro es el responsable de su realización., entre los cuales podemos citar:

- A) Inclusión de asignatura.
- B) Cambio de asignatura.
- B) Cierre y fusión de secciones.
- D) Reubicación de estudiantes.

**Retiro de Asignaturas.** Se denomina retiro de asignaturas al proceso mediante el cual el estudiante decide hacer el retiro de una o varias asignaturas inscrita en el cuatrimestre que está cursando en ese momento.

El estudiante podrá retirar una misma asignatura un máximo de tres (3) veces y hacer retiros totales (carga completa del cuatrimestre en curso) un máximo de dos (2) veces en su vida académica en el ITSC.

**Retiro de cuatrimestre.** Se designa con el nombre de retiro de cuatrimestre cuando un estudiante decide retirar todas las asignaturas que inscribió en un cuatrimestre el cual no le es posible cursar por cualquier razón.

**Revisión de Prueba o examen.** La revisión de examen final es un derecho que le asiste a todo estudiante según el Reglamento Académico, cuando este insatisfecho con el resultado de esta prueba.

Todo estudiante tiene derecho a **revisión de su evaluación** y el profesor debe concedérsela.

**Examen o prueba fuera de fecha.** Cuando un estudiante no haya podido asistir a tomar cualquier prueba pauta en fecha establecida por una causa justificable, puede solicitar un examen fuera de la misma.

**Modificación de Calificaciones.** Durante el periodo de reporte de calificaciones por parte de los docentes pudiera generarse la ocurrencia de errores en la digitación o cálculo de las mismas. Cuando se presenta esta situación el profesor puede hacer las modificaciones o correcciones que sean necesarias y pertinentes.

**Reporte y Recepción de Calificaciones.** Los profesores después de haber digitado las calificaciones de asignaturas por secciones de manera digital deben pasar por la Dirección de Registro a validarlas donde la encargada de calificaciones.

**Revisión de expediente para graduación.** Es el proceso mediante el cual realiza una solicitud formal de revisión de su expediente académico para determinar su estatus y determinar si está en condiciones para realizar su graduación y ha cumplido con los requerimientos para tales fines. Esta parte está a cargo de la unidad de titulación.

**Solicitud documentos académicos:** Es el proceso que se lleva a cabo cuando el estudiante activo o graduado solicita en registro cualquier tipos de documentos como son copia de título, record de notas ,carta de grado, constancia de estudio o cualquier otro documento de carácter académico .

**Expedición documentos académicos.** Es el proceso que se lleva a cabo cuando el estudiante graduado, activo o inactivo solicita en registro cualquier tipos de documentos como son copia de título, record de notas ,carta de grado, constancia de estudio o cualquier otro documento de carácter académico.

**Programación anual de asignaturas:** Es la elaboración de la programación anual de asignaturas de las áreas académicas de la Institución donde se determina y consigna la cantidad de asignaturas por áreas ofertadas cada año y en base a este, desglosar la programación trimestral.

**Programación cuatrimestral de asignaturas:** Es la elaboración de la programación cuatrimestral de asignaturas de las áreas académicas de la Institución donde se determina y consigna la cantidad posible o aproximada de secciones de asignaturas por áreas ofertadas en el cuatrimestre.

## **PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

### **Programación anual de asignaturas:**

Es la elaboración de la programación anual de asignaturas de las áreas académicas de la Institución donde se determina y consigna la cantidad de asignaturas por áreas que serán ofertadas cada año y en base a este, desglosar la programación cuatrimestral.

### ***Normas de Operación.***

- ✓ Cada Área Académica deberá elaborar una programación anual de las asignaturas de los programas académicos que administra y presentarla a Vice-rectoría académica para su aprobación.
- ✓ Luego de ser aprobado por Vicerrectoría Académica, la programación es remitida a la Dirección de Admisión y Registro.
- ✓ La Dirección de Admisión y Registro somete dicha programación anual al proceso de revisión y auditoría, luego de auditarla elabora la programación de cada cuatrimestre de acuerdo a la programación anual de asignaturas.
- ✓ La programación cuatrimestral será tramitada a las áreas académicas para la validación correspondiente.
- ✓ El área académica podrá solicitar a la Vicerrectoría Académica autorización para realizar modificaciones a la programación cuatrimestral de asignaturas formulada por el la Dirección de Admisión y Registro.
- ✓ Las modificaciones aprobadas deben ser notificadas a las coordinaciones del área en que se hayan producido.

### **Preselección de Asignaturas:**

La preselección de asignaturas es el proceso mediante el cual un estudiante realiza un diagnóstico de demanda de asignaturas que cursará en un cuatrimestre siguiente al que cursa, dicho proceso se realiza en las fechas establecidas en el calendario académico.

El propósito es permitir al área académica realizar el diagnóstico de demanda de asignaturas basado en la oferta cuatrimestral, con el objeto de analizar la cantidad de secciones que los estudiantes demandan para el próximo periodo y con dichos resultados diseñar la programación cuatrimestral definitiva.

Para realizar este proceso es necesario que el estudiante se encuentre cursando el cuatrimestre.

Para este proceso el departamento de registro publica la oferta de asignaturas cinco días antes a la fecha de inicio de la preselección.

***Normas de operación.*** Para poder realizar este proceso es necesario:

- ✓ Para realizar el proceso de preselección de asignaturas el estudiante deberá tener la condición de Estudiante Activo.
- ✓ El estudiante debe de estar en posesión de un nombre de usuario y clave (PIN) de acceso.
- ✓ La oferta de asignaturas en el módulo de preselección del sistema académico aparecerá sin, aula, sin cupos y sin horarios.
- ✓ El estudiante tendrá publicada y disponible la oferta de asignaturas por Áreas académicas en el módulo de preselección desde la (4ta) cuarta hasta la (9na) novena semana para realizar el proceso de preselección.

### ***Procedimiento.***

A continuación se detallan los pasos que deben seguirse para realizar el proceso de preselección de asignaturas.

- Registro procede a la habilitación de la oferta cuatrimestral de asignaturas en el módulo de preselección del sistema académico.(Esta aparecerá sin aula, sin cupo ni horario)
-

- Se apertura el proceso de preselección desde el lunes de la cuarta semana, hasta el domingo de la novena semana del cuatrimestre.
- El estudiante procede ingresar al módulo de preselección de asignaturas del sistema académico en línea. Preselecciona las asignaturas que cursará en el próximo trimestre.
- En el caso de que la asignatura a seleccionar no aparezca en la oferta trimestral, deberá comunicarse con el coordinador/a del programa para verificar si la asignatura es ofertada en ese trimestre.
- Cerrado el proceso de preselección de asignaturas, Registro procede el lunes de la décima (10ma.) semana del cuatrimestre a validar la demanda de asignaturas y a consolidar la preselección de asignaturas por área académica.
- Vice –rectoría académica recibe, consulta, distribuye y Envía a cada coordinación de áreas o carrera el consolidado de preselección realizado por los estudiantes.
- La coordinación de área Recibe el Diagnóstico de demanda de asignaturas para el próximo cuatrimestre y Procede a planificar la cantidad de secciones de cada asignatura, fija los horarios y designa a los profesores.
- Envía la programación a la vice -rectoría académica quien verifica y consolida la programación cuatrimestral por área académica.
- Vice-rectoría académica Envía la programación cuatrimestral a Registro para su procesamiento.
- Registro digita la programación cuatrimestral de asignaturas para el cuatrimestre correspondiente en el sistema académico.

### **Selección de Asignaturas.**

El objetivo de este proceso es garantizar que todos los estudiantes del ITSC realicen una selección de asignaturas acorde a su estatus, cumpliendo con los tiempos y requerimientos académicos establecidos.

**Normas de operación.** Para poder realizar este proceso es necesario que los estudiantes:

- ✓ Tenga la condición de activo.
- ✓ No tener deuda pendiente en la Institución.
- ✓ Estar en posesión de un usuario y clave (PIN) de acceso.
- ✓ Haber realizado el proceso de preselección de asignaturas antes de la 10ma semana.
- ✓ Que de manera individual tendrán un criterio de selección de acuerdo a su condición académica y a la oferta de asignaturas.

- ✓ La coordinación de área o carrera deberá ofrecer algunas directrices sobre oferta de asignaturas, y asesorar al estudiante en el proceso de toma de decisiones.
- ✓ Responder a los requerimientos de los estudiantes, en especial aquellos que no se encuentran en ciclo.
- ✓ Registro verifica el cumplimiento de todos los requisitos académicos del o la estudiante y de informar de cualquier inconsistencia.

### ***Descripción del procedimiento***

A continuación se detallan los pasos que deben seguirse para realizar el proceso de selección de asignaturas.

- Registro procede a dar apertura al proceso de selección de asignaturas en las fechas señaladas en el calendario académico.
- El estudiante procede a la selección de asignaturas en las fechas señaladas en el calendario académico, seleccionando de la oferta cuatrimestral, las asignaturas que cursará en el próximo periodo académico.

**Nota:** En el caso de que una asignatura no se encuentre disponible en la oferta cuatrimestral o cuyas secciones se encuentren llenas, el estudiante deberá dirigirse al área académica correspondiente y contactar al coordinador/a del programa para diligenciar el cupo correspondiente.

- Dirigirse a Caja a realizar el pago de inscripción del cuatrimestre.
- Fin del Procedimiento.

### **Reingreso o Readmisión al ITSC.**

Mediante este proceso el estudiante solicita su reincorporación a la Institución después de haber estado retirado por uno o más cuatrimestres.

**Normas de operación.** Para poder realizar este proceso es necesario que el estudiante

- ✓ Se encuentre en condición de Inactivo.
- ✓ No tener deuda pendiente en la Institución.

### ***Descripción del procedimiento***

A continuación se detallan los pasos que deben seguirse para realizar el proceso de selección de Reingreso o Readmisión:

- El estudiante deberá llenar el formulario de Reingreso en el Departamento de Registro.
- Dirigirse a la Unidad de Tesorería a verificar si tiene deuda pendiente con la Institución.

Nota: En caso de que el estudiante, tenga deuda pendiente tendrá dos opciones:

Opción (1): Pagar en Caja la deuda pendiente de comprobarse solides económica para pagar.

Opción (2): Proceder a realizar un acuerdo de pago.

- Luego entrega el formulario de reingreso en el Departamento de registro con comprobante de pago o constancia de no deudas,
- El Departamento de Registro le entrega al estudiante un volante con la fecha del Taller para Reingreso y Readmitidos.
- El Departamento de Registro verifica todos los requisitos establecidos y procede a llenar el en el Formulario de Validación de Reingreso.
- Registro procede a organizar todos los expedientes de estudiantes que solicitaron reingreso y presenta al Comité de Readmitidos, el formulario y un Histórico de Calificación por estudiante.
- El comité de Reingreso o Readmitido, procede a realizar un análisis de cada expediente y procede a indicar su veredicto en el formulario, en el área indicada para tales fines.
- Procede a ejecutar el reingreso en el sistema académico y archiva el formulario en la carpeta académica.
- El Departamento de Registro Publica y Entrega a cada estudiante el Calendario Académico con las fechas de selección de asignaturas para que dicho estudiante pueda realizar la selección de asignaturas para el próximo cuatrimestre.



### **Exoneración de asignaturas.**

La exoneración es la aprobación mediante examen de una o varias asignaturas de las establecidas en uno de los planes de estudio del ITSC. Las asignaturas que sean Exoneradas, no se consideran acreditadas. La persona favorecida por la Exoneración de asignatura no tendrá que cursar la(s) materia(s) equivalentes dentro de la oferta curricular de la Institución.

#### ***Procedimiento a seguir:***

- El estudiante se apersona a registro donde llena la solicitud.
- Registro localiza y prepara el expediente y procede a remitirlo al Coordinador de la carrera para que realice y firme la colación.
- Realizada la colación por la Coordinación de carrera es devuelta a Registro donde se revisa, firma y anexa al expediente del estudiante.
- La colación de las asignaturas son digitadas y registradas en el sistema académico (De existir diferencia de claves entre asignaturas ambas se mantienen).

### **Modificación o reajuste de Selección de Asignaturas.**

En este proceso se realizan una serie de actividades, entre los cuales podemos citar:

- C) Inclusión de asignatura.                      B) Cambio de asignatura.
- D) Cierre y fusión de secciones.            D) Reubicación de estudiantes.

El mismo, permite al estudiante realizar una modificación de su selección que por cualquiera de estos motivos no pudo completar correctamente.

Permitir a las áreas académicas, realizar un proceso de actualización de la programación cuatrimestral o remediar un error o problema en el módulo de selección de asignaturas del sistema académico.

***Normas para el proceso*** .Para realizar el proceso de modificación de asignaturas, el estudiante:

- ✓ Debe haber realizado la selección de asignaturas.
- ✓ Estar en posesión de un usuario y clave (PIN) de acceso.
- ✓ De manera individual tendrán un criterio de selección de acuerdo a su condición académica y a la oferta de asignaturas.

- ✓ Es libre de hacer las modificaciones que considere dentro del plazo pautado.
- ✓ El proceso, de reajuste de selección de asignaturas se realizará durante los 3 días reglamentarios durante la primera (1) semana de clases de cada cuatrimestre.
- ✓ El proceso de modificación a la selección es parte del proceso de selección.

**Procedimiento.** A continuación se detallan los pasos que deben seguirse para realizar el proceso de reajuste de asignaturas.

- Registro procede a dar apertura al proceso de modificación de selección de asignaturas en las fechas señaladas por el calendario académico.
- El estudiante entra al módulo de selección del sistema académico con su nombre de usuario y contraseña (PIN). Donde Tiene la opción de incluir nuevas asignaturas o remover asignaturas que no desea en su selección de asignaturas del trimestre.
- En el caso de que no encuentre cupo de asignaturas que desea incluir en su selección, deberá de acudir a la coordinación de área o carrera correspondiente a indagar si existe la posibilidad de apertura de otras secciones de dicha asignatura.
- De existir la posibilidad, deberá de inscribirse en una lista abierta de potenciales estudiantes con los mínimos exigidos por el reglamento académico para la apertura de la nueva sección.
- De lo contrario finaliza el procedimiento.
- En el caso de que se cumplan la cantidad mínima de estudiantes exigidos en el reglamento académico de grado, la coordinación de área autoriza la apertura de la nueva sección de la asignatura.
- La coordinación de carrera remite a registro la autorización para la creación de nueva sección.
- En los casos de que el coordinador no autoriza la creación de la sección (es). Procede a entrevistarse con este y solicitar la autorización de un (1) cupo adicional para inscribirse en la asignatura.
- Si es autorizado el cupo, la coordinación de área envía a la dirección de registro el formulario de modificación de asignaturas autorizando el cupo.
- Registro procede. a digitar la modificación del estudiante indicada en el formulario de modificación de asignaturas.

### **Retiro de Asignaturas.**

Se denomina retiro de asignaturas al proceso mediante el cual el estudiante decide hacer el retiro de una o varias asignaturas inscrita en el cuatrimestre que está cursando en ese momento.

El estudiante podrá retirar una misma asignatura un máximo de tres (3) veces, tomando en cuenta que no puede quedarse con una carga académica inferior a 3 asignaturas.

### ***Pasos o procedimientos:***

- Llenar el formulario de retiro de asignaturas o de cuatrimestre en las fechas establecidas en el calendario académico.
- Dirigirse a la coordinación de área o de carrera para el proceso de entrevista y consejería académico.
- Luego pasar por el Departamento de Registro y entrevistarse con el orientador para una segunda entrevista.

**Nota:** En caso de que el estudiante se quedare con menos de 3 asignaturas, el mismo deberá solicitar autorización en el Departamento de Registro.

- Dirigirse a caja a realizar el pago del retiro de asignaturas o de cuatrimestre.

**Nota 1:** En caso de que estudiante tenga deuda pendiente con la institución y no tiene los medios económicos para saldar dicha deuda, deberá dirigirse al Departamento de Servicios Estudiantiles a realizar un acuerdo de pago.

**Nota 2:** A los estudiantes por motivos justificado de salud presenten solicitudes de exoneración del pago de retiro, se les podrá exonerar del pago siempre y cuando presenten los avales y sean sometidos a las verificaciones de lugar. Para estos fines, serán sometidos vía el Departamento de Servicios Estudiantiles y con la aprobación de la Vicerrectoría Académica.

- Entregar el formulario debidamente completo y firmado por las instancias correspondientes en la Unidad de Servicio al Usuario de Registro.

### **Cambio de carrera.**

Se denomina cambio de carrera al proceso mediante el cual el estudiante puede solicitar cambiar de una carrera a otra de las que oferta en el Instituto o cuando sea separado por condiciones de rendimiento académico o por cambio de versión de programa.

La solicitud deberá realizarse en las fechas establecidas en el calendario académico, antes del período de inscripción del cuatrimestre en la nueva carrera.

El propósito es Permitir al estudiante, cambiar de carrera tomando en cuenta las características y condiciones de aptitudes académicas del estudiante, este proceso puede ser realizado las veces que requiera el estudiante para su bien desenvolvimiento, siempre y cuando dicha solicitud sea aprobado por el Coordinador/a de la carrera a la cual se desea cambiar y por el Departamento de Orientación.

En aquellas careras que requieren pruebas adicionales a las establecidas en el proceso de admisión, el estudiante deberá someterse a las pruebas complementarias establecidas en la nueva carrera.

### ***Procedimiento.***

- El estudiante realiza la solicitud, llenando el formulario de cambio de carrera en la Unidad de Servicio al Usuario del Departamento de Registro.
- El Departamento de Orientación entrevista al estudiante, realizando la evaluación y valoración con el expediente de resultados de la prueba de admisión del estudiante y el historial académico del estudiante.

**Nota:** En el caso de que la evaluación y valoración es aprobatoria, el Departamento de Orientación firma el formulario de cambio de carrera. De lo contrario si dicho cambio es rechazado, escribe las razones por el cual se ha rechazado la solicitud de cambio de carrera y termina el procedimiento.

- El formulario con la aceptación de cambio es remitido al Departamento de Registro para su procesamiento.
- El Departamento de Registro procede a realizar la validación de asignaturas, de acuerdo al procedimiento establecido.

- Registro procede a ejecutar el cambio en el sistema académico y archiva el formulario en el expediente académico del estudiante.
- El estudiante podrá seleccionar para el próximo periodo académico, donde aparecerán las asignaturas que cursará el estudiante en la nueva carrera.

### **Cambio de versión de programa:**

El propósito fundamental es Proveer a los Estudiantes la opción y el derecho que le asiste de cambiar de versión de plan de estudios para un mayor aprovechamiento de las innovaciones que conforma la nueva versión del pensum, cuando en la Institución realiza reforma curricular o actualizaciones de los programas.

### ***Normas de operación:***

- ✓ Todo estudiante activo tendrá el derecho a solicitar un cambio de versión de programa, cuando la institución actualiza un programa vigente.
- ✓ Todo estudiante que está en uno de los siguientes casos será readmitido por reglamentación en el pensum vigente en ese momento.
- ✓ Estudiantes que han sido separadas y solicitan su reincorporación a la Institución.
- ✓ Estudiante que se ha retirado por un tiempo de ITSC y solicita reingreso.

### ***Descripción del procedimiento.***

#### ***Los pasos a seguir son:***

- El estudiante Solicita en el Área académica correspondiente, una entrevista con el coordinador/a de la carrera que cursa para validar con este la conveniencia del cambio de versión de pensum.
- Si decide cambiar de versión de programa, solicita el formulario de cambio de versión de programa en el Departamento de registro.
- Rellena el formulario con los datos solicitados en la parte correspondiente al solicitante y entregarlo debidamente completo y firmado.
- El Departamento de Registro, verifica que los datos suministrados en el formulario sean correctos.
- El Departamento de Registro tramita para la firma al coordinador o coordinadora de carrera.
- El coordinador de área o de carrera valida, aprueba y firma el formulario de cambio de versión de programa. remitiéndolo a Dirección de Admisión y Registro con el cambio de versión de programa para su posterior procesamiento.
- La unidad correspondiente en el Departamento de Registro, procede a realizar la validación de asignaturas correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido para tales fines.

- El Departamento de Registro procede a realizar el cambio de versión de pensum en el expediente del estudiante en el Sistema Académico.
- En caso de que el estudiante no desee cambiar la versión de programa, finaliza el procedimiento.

### **Revisión de Prueba o examen final.**

La revisión de calificaciones de examen final es un derecho que le asiste a todo estudiante según el Reglamento Académico, cuando esté insatisfecho con el resultado de esta prueba y el profesor debe concedérsela.

El objetivo es permitir al estudiante realizar una revisión de la calificación final obtenida si entiende que existe un error en la misma, así como realizar una reevaluación o reconsideración de los exámenes o evaluaciones en que dicha calificación se fundamentó.

### **Normas de operación.**

- ✓ La solicitud de revisión de exámenes o de calificaciones finales se hará por escrito, en el área correspondiente, al profesor(a) de la asignatura en cuestión, mediante un formulario diseñado para tales fines.
- ✓ Cualquier solicitud de revisión de calificación final deberá hacerse en un plazo de (5) cinco días hábiles a partir de la fecha de publicación de las notas.
- ✓ Toda revisión de calificaciones de asignaturas debe realizarse en el plazo establecido por el calendario académico. La misma nunca deberá pasar de la primera semana de clases del trimestre siguiente.
- ✓ La revisión de calificación final la hará el profesor (a) de la asignatura en presencia del o la estudiante y del coordinador (a) del programa y de un representante del Área académica al que pertenece la asignatura, sobre la base de una reevaluación de los exámenes o evaluaciones en que dicha calificación se fundamentó.
- ✓ Si el estudiante no se presenta a la revisión de calificación en la fecha establecida, tendrá que acogerse a los resultados de la revisión realizada por el/la coordinador
- ✓ El resultado de la revisión le será comunicado por escrito el o la estudiante que la solicitó y por la misma vía a través de la cual la solicitud fue formulada.
- ✓ La calificación resultante de un proceso de revisión nunca podrá ser menor a la calificación reportada originalmente.
- ✓ La calificación final que haya sido objeto de solicitud de revisión permanecerá inalterable y mantendrá todos sus efectos para los fines de acreditación, inscripción,

índice académico y selección de asignaturas, mientras que el cambio no sea comunicado al Departamento de Registro.

- ✓ Una calificación final nunca podrá ser modificada sin antes pasar por el proceso descrito en el presente procedimiento.

**Procedimiento:**

*Los pasos a seguir son los siguientes:*

- Solicitar la revisión al profesor llenando el formulario de revisión en el Departamento de Registro.
- El Departamento de Registro notifica al profesor, *vía la Coordinación de área* o Departamento que administre la asignatura.
- El profesor junto al coordinador de la carrera procede a hacer la revisión de la calificación junto al estudiante.

**Nota:** Es obligatorio que el profesor presente en físico el examen final para su revisión. Si fuese necesario el coordinador podría solicitar otro profesor que imparta la misma asignatura.

- El resultado de la revisión se le comunica al solicitante por escrito y la misma vía que fue enviada.
- El profesor deposita en registro el formulario de reporte de revisión avalada por el coordinador donde llena un acta supletoria con la nueva calificación.
- Registro procede a realizar la modificación de nota en el sistema académico y en el acta correspondiente en los casos que haya habido cambio de notas.

**Nota:** *Una misma calificación o examen solo podrá revisarse una vez, y no podrá disminuirse su calificación original.*

**Examen o prueba fuera de fecha.**

Cuando un estudiante no haya podido asistir a tomar cualquier prueba pautada en fecha establecida por una causa justificable, puede solicitar un examen fuera de la misma y con la aprobación de las instancias correspondientes.

**Para de solicitarlo:**

- El estudiante deberá solicitar en la Coordinación de área o carrera la autorización para que dicho profesor le imparta el correspondiente examen.
- El Departamento de Registro organiza con el profesor el día, hora y lugar donde será impartido la reposición de dicho examen.

- El profesor deberá reportar al Departamento de Registro la calificación resultante de ese examen diferido mediante acta supletoria, la cual deberá anexarse la justificación de porque el examen diferido.
- Dicha acta debe ser entregada en Registro quien valida, firma y digita la calificación del estudiante.
- La documentación generada por este proceso se anexan al expediente del estudiante.

### **Reclamaciones de Estudiantes**

Durante el período de reporte de calificaciones por parte de los docentes pudiera generarse la ocurrencia de errores en la digitación o cálculo de las mismas.

Este proceso tiene como objetivo subsanar los errores de digitación cuando se cometa algún error al reportar alguna calificación incorrecta en el sistema académico.

#### ***Pasos del Proceso:***

- El estudiante se presenta al Departamento de Registro y llena el formulario de reclamación.
- El Departamento de Registro, valida la información suministrada por el estudiante en el formulario y de acuerdo a la solicitud procede a su verificación y corrección si procede.
- En caso de que dicha reclamación se encuentren involucrados las coordinaciones de carrera, se realizan las notificaciones y gestiones de lugar.
- Luego se le notifica al estudiante por escrito el resultado de dicha revisión en un plazo no mayor a 72 horas.

### **Reporte y Recepción de Calificaciones.**

Los profesores después de haber digitado las calificaciones de asignaturas por secciones vía el sistema académico deberán presentar por el Departamento de Registro a validar las actas y firmarlas de acuerdo a las normativas establecidas en un plazo no mayor a 72 horas después de su digitación y publicación.

#### ***Pasos:***

- El profesor se presenta en la unidad de servicio al usuario del Departamento de Registro.



- El personal de registro, procede a validar las credenciales del docente presentando su carné institucional.
- Validada las credenciales, personal de registro procede a Imprimir el acta o actas para validar.
- Se entrega al docente para que valide y compruebe que no existan diferencias entre la información digitada por el docente y la entregada en el acta de calificaciones.
- El profesor procede a firmar cada acta y luego deberá firmar el libro de control de entrega y validación de actas.
- El Departamento de Registro transfiere las calificaciones reportadas al sistema definitivo de calificaciones.
- Registro remite una copia a la Coordinación de la Carrera correspondiente.
- El acta original se deposita en el área de archivo para su protección de acuerdo a los protocolos establecidos.

### **Revisión de expediente para fines de graduación**

Es el proceso mediante el cual el estudiante realiza una solicitud formal de revisión de su expediente académico para determinar su estatus y determinar si el mismo cumple con los requisitos establecidos para el proceso de graduación.

#### ***Procedimiento.***

- Cada periodo académico, se apertura el proceso de revisión de expedientes con fines de graduación.
- El estudiante completa la solicitud en la unidad de servicio al usuario para fines de verificación.
- Las solicitudes son validadas y verificadas toda la documentación del expediente en los aspectos relacionados al ingreso y la documentación oficial.
- La unidad de titulación revisa el expediente en los aspectos concernientes al rendimiento académico del candidato a graduación, verificando que el mismo haya cumplido con todos los requisitos académicos establecidos.
- Determinado que todo está en orden se le notifica al estudiante para que proceda a hacer su solicitud de graduación a la coordinación de carrera.
- Verificada la condición académica final del estudiante, el expediente es revisado finalmente por el Director/a de Admisión y Registro quien lo incluye en la lista de candidatos a graduación.

## Graduación

La graduación es el proceso mediante todo estudiante que culmina su plan de estudio recibe el diploma que lo acredita para el ejercicio del nivel técnico superior. Consiste en un acto solemne de investidura al que el estudiante asiste libremente con el fin de recibir su Título.

Dicho proceso es reglamentado por el reglamento de la División de Certificados y Títulos.

*En caso de no asistir, se le entregaría el Título pasada la ceremonia, el estudiante no podrá hacerse representar al acto de graduación por ninguna persona.*

La única instancia competente para establecer si un estudiante ha cumplido satisfactoriamente los requisitos para poder recibir el Título de un programa curricular es la Dirección de Admisión y Registro.

La Junta Ejecutiva es la instancia encargada de certificar que los candidatos propuestos por el Comité de Titulación para la obtención del grado académico correspondiente.

### **Procedimiento:**

- El Departamento de Registro notifica y hace pública por los medios correspondientes el inicio del proceso de solicitud de revisión de expedientes con fines de graduación.
- El estudiante interesado llena el formulario en la Unidad de Servicio al Usuario de Registro.
- Registro verifica el estado académico del expediente correspondiente, validando el cumplimiento a las normas legales vigente en materia egreso de la institución. En caso de que el expediente tenga inconvenientes en algún documento, se notifica al estudiante para que en los plazos establecidos se proceda a su corrección.
- El estudiante retira la autorización y realiza en caja el pago o importe que conlleva la graduación.
- Tesorería o caja registra el pago y verifica que el mismo no tenga deuda pendiente con la institución y devuelve el descargo de no deuda pendiente al Departamento de Registro para su procesamiento.
- El Director/a de Admisión y Registro presenta la lista candidatos a graduación para su verificación al Comité de Titulación.

- Aprobada la lista de candidatos a graduación, el Director de Admisión y Registro, presenta la lista y los expedientes para fines de verificación y validación final a la Junta Ejecutiva para que se otorguen el Título en el Nivel Técnico Superior.
- En la fecha establecida en el calendario de graduación y previo el acto de graduación, los graduandos firman el libro de Egresado.
- El Departamento de Registro procede a emitir los correspondientes Diplomas y lo registra en el Libro de Certificados y Títulos y tramitados para las correspondientes firmas de los funcionarios competentes del ITSC.
- El Diploma es entregado en un acto protocolar que culmina con la investidura en el grado académico alcanzado.
- Culminado el acto protocolar se procede a colocar el sello de Egresado, dicho expediente reposa en un archivo denominado EGRESADOS.
- Luego de culminar el acto de graduación y en las fechas establecidas, se tramitan la documentación del egresado al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología para fines de legalización de documentos.

### **Documentos para legalizar en el MESCyT**

Todo estudiante matriculado y egresado, tiene el derecho de solicitar documentos académicos oficiales que avale su situación académica. Dichos documentos pueden ser solicitados con el objetivo de legalización para transferencia a otras instituciones de Educación Superior o cuando el mismo desea continuar sus estudios fuera del país.

Los documentos que puede solicitar un estudiante o egresado para fines de legalización son:

- Record de Notas
- Carta de Grado
- Título Original
- Copia de Título
- Certificación de Título
- Carta de Última Materia
- Certificación de Programas de Estudios
- Certificación de Pensum
- Calculo de Horas
- Finalización de Estudios
- Certificación de Índice
- Certificación de Estudios

- Practicas Hospitalarias
- Certificación de Constancia de Equivalencia
- Certificación de Egresado
- Certificación de Monográfico
- Certificación de Escala de Calificaciones
- Certificación de Constancia de Estatus
- Certificación de Equivalencia de Calificaciones
- Certificado de Reinscripción
- Certificación de Convalidaciones

**Para estos fines se procede del siguiente modo:**

- El estudiante hace en el Departamento de Registro la solicitud de los documentos que desea legalizar.
- Lleva copia de la solicitada a caja donde paga el costo correspondiente a la emisión de la documentación solicitada.
- El estudiante entrega en registro copia de recibo de pago a partir de donde se imiten los documentos y pasan por un proceso de depuración.
- La persona responsable para la tramitación de los documentos los prepara y entrega al responsable de la validación y firma.
- La documentación debidamente firmada y sellada se remiten mediante oficio al MESCYT.

**Nota:** Una vez tramitado el documento al MESCYT el estudiante o el egresado paga el monto correspondiente y es entregado en las fechas establecidas por el MESCYT.