



**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
PARA LOS BIOSISTEMAS
AGROALIMENTARIOS**

REGLAMENTO DE REGISTRO ACADEMICO

San Francisco de Macorís
2024



**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
PARA LOS BIOSISTEMAS
AGROALIMENTARIOS**

**Aprobado por la Junta directiva del FIBA XX-2025 en
sesión ordinaria del __ () de ____ del año 2025; mediante**

**Resolución IB-XX-2025-01, el REGLAMENTO DE
REGISTRO ACADEMICO, que rige las actividades de
registro educativo del Instituto de Investigación para los
Biosistemas Agroalimentarios, (IIBA).**



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

Contenido

PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA, PROPÓSITOS Y ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO	5
CAPÍTULO II. DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL IIBA	6
CAPÍTULO III. DE LA DOCUMENTACIÓN DEPARTAMENTAL Y LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO	8
CAPÍTULO IV. DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO	10
CAPÍTULO V. DE LA ARTICULACIÓN Y TRABAJO SINÉRGICO CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	12
CAPÍTULO VI. DE LA AUDITORÍA, ACTUALIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS	15
CAPÍTULO VII. DE LA CONVALIDACIÓN	17
CAPÍTULO VIII. DE LA REINSCRIPCIÓN, LA SELECCIÓN Y EL INGRESO	18
CAPÍTULO IX. DEL RETIRO PARCIAL O TOTAL	21
CAPÍTULO X. DE LOS CAMBIOS DE CARRERA Y TRANSFERENCIAS DE CAMPUS	23
CAPÍTULO XI. DE LA CALIFICACIÓN Y PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE	24
CAPÍTULO XII. DE LA CERTIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	31
CAPÍTULO XIII. DEL EGRESO, LA TITULACIÓN Y GRADUACIÓN	32
CAPÍTULO XIV. DE LOS HONORES ACADÉMICOS	34
CAPÍTULO XV. DE LA CORRECCIÓN, RECTIFICACIÓN Y EMISIÓN DE DUPLICADO DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	35
CAPÍTULO XVI. DISPOSICIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	36
CAPÍTULO XVII. DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO	37
GLOSARIO DE TÉRMINOS	39



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

PRESENTACIÓN

El presente documento normativo, orienta y regula los procesos, funciones, tareas e interacciones del Departamento de Registro del IIBA, en correspondencia con el Reglamento Académico y el marco legal correspondiente emanado por la Instancia rectora de las Instituciones de Educación Superior (IES), de la República Dominicana, el MESCyT.

La significatividad de las funciones de regulación y control del Departamento de Registro, ha de ser reconocida, apoyada y protegida por las más altas instancias de toma de decisión de esta casa de Altos Estudios. La efectividad de dichas funciones potencia el desarrollo de una cultura de disciplina académica en los diversos actores institucionales, que tributará en la consecución de altos niveles de satisfacción de los usuarios con los servicios del Departamento y favorecerá la correcta trayectoria académica de los estudiantes. Mediante la implementación de este Reglamento se pretende elevar la calidad de los servicios que brinda y de los resultados de las funciones y tareas del área, en base a criterios de eficiencia y eficacia definidos.

El alcance de esta herramienta normativa es inherente a sus funciones y a los procesos que desarrolla para su cumplimiento, por tanto, incide en todos los asuntos vinculados a la vida académica de los estudiantes en los niveles de Técnico Superior, Grado y Postgrado.

El Departamento de Registro del Instituto de Investigación para los Biosistemas Agroalimentarios, es una dependencia de la Vicerrectoría Académica, responsable del control de todos los aspectos inherentes a la trayectoria académica del estudiante, mediante la gestión y control de los procesos que administra, en cumplimiento con el Reglamento Académico de la institución.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA, PROPÓSITOS Y ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO

A. Naturaleza

ARTÍCULO 1. El Reglamento del Departamento de Registro Académico es un documento de carácter normativo que tiene la intención de regular y orientar las funciones, tareas, procesos e interacciones del Departamento, potenciando la calidad de sus procesos, servicios y resultados.

B. Propósito

ARTÍCULO 2. Los propósitos de este reglamento son:

- a) Orientar las funciones del Departamento de Registro del IIBA y el cumplimiento de sus responsabilidades en el efectivo funcionamiento de la Institución, en atención a su naturaleza formativa.
- b) Potenciar el cumplimiento del Reglamento Académico de la Institución, en los aspectos inherentes a las funciones del Departamento de Registro y a los procesos que administra y gestiona.
- c) Favorecer el desarrollo de la disciplina académica, a través del cumplimiento del marco normativo institucional, expresado en el coherente ejercicio de las funciones del Departamento.
- d) Fortalecer, mediante su implementación, la calidad de los servicios que brinda y los resultados que se esperan del área, en base a criterios de eficiencia y eficacia definidos.

C. Alcance

ARTÍCULO 3. Este documento por sus características y base legal tiene un alcance global, e impacta a todas las unidades o departamentos de Registro de todos Campus del IIBA.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

CAPÍTULO II. DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL IIBA

ARTÍCULO 4. Son responsabilidades y funciones del Departamento de Registro Académico:

- a) Coordinar, supervisar y registrar los procesos académicos de los estudiantes de todos los niveles, relativos a su inscripción, desempeño académico, permanencia, reinscripción, egreso y reingreso, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) y al reglamento académico del IIBA.
- b) Elaborar el Manual de Organización y Procedimiento del Departamento de Registro que contemple los procesos, procedimientos, mecanismos y protocolos del Departamento, así como las funciones de las áreas que lo integran.
- c) Recibir y auditar los expedientes académicos de los estudiantes admitidos, garantizando que todo expediente recibido tenga la documentación completa y cumpla con los requisitos establecidos.
- d) Interactuar en sinergia con la Vicerrectoría Académica, los Departamentos Académicos, Administrativos y de TIC para dar un servicio coherente, eficiente y de calidad.
- e) Velar por la no discriminación de género, etnia, convicción religiosa, nacionalidad, condición social, color de piel, condiciones especiales y de edad.
- f) Organizar, actualizar, administrar, controlar y auditar el archivo de los expedientes académicos de los resultados de las convalidaciones.
- g) Suministrar información estudiantil de acuerdo con las normas institucionales y leyes dominicanas.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

- h) Controlar y custodiar los reportes de Calificaciones procesados por el docente en forma física y/o digital.
- i) Velar porque los créditos cursados por los estudiantes y el título a otorgar correspondan con lo establecido en la Ley 139-01, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior (IES) y los Reglamentos de los Niveles de Educación Superior y el Plan de estudios cursado y aprobado por el Consejo de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT)..
Registrar, para los fines de lugar, la firma del titular ante el MESCYT
- j) Expedir la autorización para elaborar las formas de identificación y acreditación del estudiante.
- k) Emitir los listados de asistencia a clases, las actas de calificaciones y actas supletorias y controlar el registro de la información resultante.
- l) Garantizar la seguridad y custodia de los formularios, certificados, títulos u otro tipo de documentos académicos emitidos por la institución.
- m) Emitir los reconocimientos de estudios y títulos según los reglamentos de la institución y del MESCYT, así como certificar estudios realizados por los estudiantes del IIBA.
- n) Manejar y custodiar el libro de Registro de Títulos académicos y de calificaciones de forma transparente, consistente y pertinente: manteniendo la codificación de la titulación (libro, folio y número), consignando el nuevo nombre en el mismo folio y las razones del cambio. Conservar la documentación presentada por el solicitante.
- o) Verificar la oferta académica que corresponda con las asignaturas que están en las pensar aprobadas por el MESCYT.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

- p) Mantener al día las estadísticas de activos e inactivos, así como la de egresados según carrera.
- q) Registrar el histórico de actualización de los Planes de Estudio que componen la oferta y la vigencia de estos.
- r) Elaborar, firmar y tramitar toda documentación oficial relacionada con acciones académicas del estudiante en la institución.
- s) Recibir y tramitar al Consejo Académico, a través de la Vicerrectoría Académica o la instancia homóloga, la solicitud de cambios de nombre y apellidos basados en documentación autorizados por el poder Ejecutivo, un tribunal o la Oficialía Civil, para que en lo sucesivo en los documentos académicos aparezca con los nombres y apellidos autorizados.
- t) Mantener a los departamentos académicos informados sobre el estatus de entrega de calificaciones de sus docentes.

CAPÍTULO III. DE LA DOCUMENTACIÓN DEPARTAMENTAL Y LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO

A. Documentación

Artículo 5. El Departamento de Registro, como ente registrador y regulador de la vida académica estudiantil, es responsable de elaborar manuales, procedimiento, protocolos y formularios que regulen los procesos y funciones propios del Departamento con la finalidad de cumplir con las disposiciones emanadas de la instancia rectora de las IES y de los Estatutos y Reglamento Académico del IIBA.

Artículo 6. En los casos de que exista una normativa especial para una o más carreras, es responsabilidad del Departamento de Registro incluirla en



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

sus reglamentos, procesos, procedimientos y formularios en correspondencia con los lineamientos y resoluciones que de dicha normativa emanen y que deberán ser cumplidos por los Planes de Estudios y estudiantes de los mismos.

B. Herramientas de trabajo

ARTÍCULO 7. El Departamento de Registro Académico mantendrá organizada y resguardada la documentación del área (los reglamentos, manuales, procedimientos) que constituyen herramientas de trabajo y son propios del departamento (formularios, fichas de solicitudes, reportes, etc). Por tanto, ha de contar, tanto en formato físico como digital de:

- a. El Reglamento del Registro académico elaborado conforme a los estatutos y reglamentos de la institución, y las disposiciones del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, incluyendo las normativas propias que rigen las carreras cónsono con lo establecido al Marco de Cualificación y demás disposiciones del MESCYT.
- b. Manual de Organización y Procedimiento del Departamento de Registro Académico.
- c. El Organigrama del Departamento.
- d. El Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Registro Académico.
- e. Un histórico de las políticas, disposiciones técnicas y coordinación administrativa.
- f. Un portafolio de servicios al estudiantado con los costos de operaciones actualizado.
- g. La planificación de las tareas y el cronograma de trabajo anual del Departamento, que incluya la matriz de gestión de riesgo para potenciar la eficiencia y efectividad de los procesos y servicios.
- h. Material informativo sobre los requisitos de permanencia y de egreso del estudiante en la institución.
- i. Material informativo sobre los requerimientos para la transferencia de carrera o planes de estudios.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

- j. Carpeta enumerada de formularios para los distintos procesos, ordenado e integrando una tabla de contenido donde se expliciten el uso de cada formulario.
- k. El calendario académico interno del Departamento, y las versiones años anteriores.
- l. Las especificaciones de carga académica según Plan de Estudio y la categoría de admisión del estudiante.
- m. Modelos de fichas y record de calificaciones, carta de grado, certificación de título y otros documentos académicos y sellos del departamento, previamente aprobados por el MESCYT, válidos para todos los Campus de la institución.
- n. Registro de las resoluciones del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT) autorizando las carreras y programas ofertados para la sede central, Campus y/o Extensión de aulas.
- o. Normas, procedimientos y protocolo del acto de graduación académica.

ARTÍCULO 8. El Departamento de Registro en la Sede y en los Campus, elaborarán de manera colaborativa, para cada año, su Plan Operativo Anual (POA), en correspondencia con el calendario académico y los procedimientos y normativas institucionales vigentes.

CAPÍTULO IV. DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

A. Estructura Organizativa del Departamento

ARTÍCULO 9. El Departamento de Registro del IIBA es una dependencia de la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 10. El Departamento de Registro Académico está estructurado en unidades operativas y funcionales, a los fines de garantizar la efectividad



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

de los procesos y servicios que administra y gestiona, estas unidades son: unidad técnica de procesos, unidad de Archivo, Unidad de Análisis de Expedientes Académicos, Unidad de Certificación Académica.

- a) La Unidad Técnica de Procesos es la responsable de gestionar los procesos de selección, reinscripción, calificación, retiros y cambios que realizan los estudiantes, garantizando el cumplimiento de las normativas correspondientes a dichos procesos.
- b) La Unidad de Archivo es el único custodio de los archivos de estudiantes los cuales presta bajo firma a los demás técnicos del Departamento de Registro.
- c) La Unidad de Análisis de Expedientes Académicos es responsable de registrar el curso del correcto itinerario formativo de cada estudiante.
- d) La Unidad de Análisis de Procesos de Final de Grado es responsable de auditar los expedientes Académicos de los estudiantes, validando el efectivo registro de la trayectoria académica del estudiante realizado por la Unidad de Análisis y el cumplimiento de todos los requisitos académicos según Plan de Estudio.
- e) La Unidad Técnica de Certificación Académica es la responsable de certificar los procesos y resultados académicos de los estudiantes.

B. Personal del Departamento de Registro

ARTÍCULO 11. El Personal del Departamento de Registro Académico ha de constituir un equipo técnico cuyas funciones se desempeñen de forma sinérgica y competente a los fines de garantizar la efectividad y eficacia de los procesos bajo la responsabilidad del departamento.

ARTÍCULO 12. El personal del departamento de Registro está conformado por: el director/a del Departamento, el encargado/a de Archivo, los Encargados de Unidad, el Auditor Académico y los agentes de procesos y agentes de servicio. El **Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Registro** definirá las funciones y perfiles de cada uno de estos puestos.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

ARTÍCULO 13. La Organización del Personal del Departamento de Registro Académico se realiza según unidades y pueden rotar en atención a la planificación del trabajo, según prioridad de desarrollo de los procesos del volumen de demanda de servicio previsto.

C. Perfiles de Puestos y Funciones del Personal de Departamento

ARTÍCULO 14. El perfil de los directores de cada unidad, así como el detalle de las funciones y procesos bajo su responsabilidad estarán definidos y detallados en el Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Registro Académico.

ARTÍCULO 15. El proceso de reclutamiento y selección del Personal del Departamento de Registro, debe sustentarse en los perfiles definidos en el Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Registro.

ARTÍCULO 16. Las funciones del Personal del Departamento de Registro Académico definidas deberán ser empleadas para la construcción de indicadores de desempeño para la instrumentación de los procesos de evaluación del personal y de autoevaluación y auditoría del Departamento.

CAPÍTULO V. DE LA ARTICULACIÓN Y TRABAJO SINÉRGICO CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.

A. Articulación con otras dependencias de la institución

ARTÍCULO 17. El Departamento de Registro Académico trabaja de forma sinérgica con diversas áreas de la Institución, como el Departamento de Admisiones, la Coordinación académica, las Facultades, Escuelas y Departamentos Académicos, así como con el área de TIC y el Departamento de Comunicación y Mercadeo.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

B. Articulación con el Departamento de Admisiones

ARTÍCULO 18. El Departamento de Registro se vincula con el Departamento de Admisiones, del cual recibe y audita los expedientes de los estudiantes admitidos.

C. Articulación con Coordinación Académica

ARTÍCULO 19. El Departamento de Registro demanda de la Coordinación Académica la oferta del próximo periodo académico, que alimentará la Plataforma de Gestión Académica para el proceso de selección, correspondiente a todas las carreras y programas formativos a nivel Técnico Superior, Grado y Postgrado, según tiempos establecidos en el Calendario Académico interno.

D. Articulación con el Departamento de TIC

ARTÍCULO 20. El Departamento de Registro trabaja en sinergia con el Departamento de Tecnología de la Información a los fines de mantener en perfecto funcionamiento la plataforma de gestión académica que sirve de soporte a los procesos de selección, reinscripción, reporte de calificaciones, cálculo de índice, retiros, reingresos, cambios y transferencias. Con este propósito, el Departamento de Registro Académico gestionará y validará con el Departamento de TI:

- a) Los efectivos controles de prerrequisitos y correquisitos para la selección de asignaturas de los Planes de Estudio, en el Sistema de Gestión Académica.
- b) Los reportes automatizados requeridos en apoyo a las funciones y tareas de las diversas Unidades del Departamento.
- c) Las actualizaciones necesarias en la Plataforma de Gestión Académica para el efectivo y oportuno desarrollo de los procesos y calidad de los servicios del Departamento.

E. Articulación con Orientación y Bienestar Estudiantil



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

ARTÍCULO 21. El Departamento de Registro trabaja de forma sinérgica con el Departamento de Orientación y de Bienestar Estudiantil en los procesos de retiro total y de identificación de estudiantes con necesidades de orientación académica. Como apoyo a estos procesos, el Departamento de Registro deberá:

- a) Remitir la relación de estudiantes en condición de Prueba académica al Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, organizados según carrera e índice académico de forma ascendente, a los fines de facilitar la labor de acompañamiento que este Departamento debe darles a los estudiantes que están en esta condición, para que la superen y mejoren su rendimiento académico.
- b) Recibir del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil la documentación requerida para el proceso de cambio de carrera, según se establece en el Reglamento Académico; la cual debe contener los datos del estudiante, la carrera que cursa, el índice cuatrimestral y acumulado, así como la carrera a la que desea cambiarse y las motivaciones de dicha decisión.

F. Articulación con las áreas de comunicación y mercadeo

ARTÍCULO 22. Al Departamento de Registro Académico le corresponde gestionar ante las unidades responsables de comunicación y mercadeo de la institución, en los tiempos oportunos y por las vías institucionales correspondientes:

- a) La publicación y recordatorios de fechas, plazos y prórrogas excepcionalmente concedidas y autorizadas por la Vicerrectoría Académica, sobre los procesos del Departamento de Registro, en procura de garantizar la trayectoria académica de los estudiantes y el fiel cumplimiento del calendario académico.
- b) El programa de graduación, las carpetas de diplomas, las bandas o esclavinas que utilizan los graduandos y otros insumos, en cantidad suficiente para el proceso de graduación previsto.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

c) Las artes de sellos y otras insignias institucionales empleadas por el Departamento de Registro para identificación y certificación de documentos académicos.

CAPÍTULO VI. DE LA AUDITORÍA, ACTUALIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS.

A. Auditoría de Expedientes Académicos

ARTÍCULO 23. El Departamento de Registro es responsable de recibir y auditar la carpeta académica de cada estudiante remitida por el Departamento de admisiones, validando que contenga los siguientes elementos:

- a) La relación de todos los documentos correspondientes al proceso de admisión.
 - 1) Acta de nacimiento legalizada.
 - 2) Certificado de bachiller actualizado.
 - 3) Record de notas del bachillerato.
 - 4) Certificado médico.
 - 5) Copia de Cédula a color, ambos lados.
 - 6) Cuatro fotografías tamaño 2 x 2.
 - 7) Resultado de las pruebas de Admisión.
 - 8) El formulario de Admisión.
 - 9) El Pensum de la carrera en la que se matriculó.
 - 10) Acta del comité de admisiones.
- b) Si es transferido, adicional a lo anterior:
 - 1) Récord de Calificaciones de la (s) universidad (es) de procedencia, legalizado por la MESCYT, si es graduado de esa IES, copia de diploma, formulario de convalidación debidamente firmado y sellado por el comité de convalidaciones.
 - 2) Reporte de convalidación de asignaturas.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

- 3) Acta de Convalidación.
- 4) Acuse de recibo firmado por el estudiante del resultado del proceso de convalidación.

B. Actualización de expedientes académicos

ARTÍCULO 24. El Departamento de Registro, después de auditados los expedientes, incorpora a la carpeta los siguientes elementos:

- a) Un formulario que registra el resultado de la auditoría realizada al expediente del estudiante.
- b) Una Plantilla del Pensum correspondiente a la carrera en la que se matriculó.
- c) En caso de ser transferido, la Plantilla trabajada con los resultados de la Convalidación.
- d) Selección de Asignaturas del primer periodo académico, firmada y sellada por el Analista.
- e) Formulario de revisión y actualización del expediente académico, para uso de los agentes de la Unidad de Análisis.

PÁRRAFO I. El Departamento de Registro incluirá, en su Manual de Organización y Procedimiento, los procesos y responsables de que los expedientes, con las incorporaciones previamente definidas, fluyan, entre las diferentes unidades internas que participan del proceso, en el mismo orden en que aparecen en la relación entregada por el Departamento de Admisiones, antes de la séptima semana del cuatrimestre de los estudiantes de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 25. El Departamento de Registro, realizará cada cuatrimestre la actualización de los expedientes, incorporando los siguientes elementos:

- a. Selección del estudiante y solicitud de cambios de secciones.
- b. Copia de todas las solicitudes del estudiante con sus respectivas respuestas, soluciones, permisos, licencias y otros.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

- c. Reporte de Calificaciones de cada período académico y estatus de todas las asignaturas seleccionadas.
- d. Solicitud de revisión de calificación y resultado de la solicitud, debidamente firmada.
- e. Documentos que sustentan inasistencias.
- f. Documentos correspondientes a la pasantía (Solicitud a la empresa donde se realizará, reporte, certificación de término)
- g. Solicitud trabajo de fin de grado.
- h. Formulario de revisión de expediente aspirante a trabajo de grado.
- i. Solicitud de Graduación y/o Revisión de grado.
- j. Récord de calificaciones actualizado auditado por Registro.
- k. Copia del título emitido por la Institución, Récord de Calificaciones final, Carta de Egresado y de toda la documentación expedida de egreso.

C. Preservación de expedientes académicos

ARTÍCULO 26. El Departamento de Registro es responsable de la preservación, buen estado y seguridad de los expedientes académicos de los estudiantes, tomando medidas sistemáticas y planificadas de cuidado, higienización, mantenimiento y condición del mobiliario, ambientación y espacio físico como medio de preservación de los expedientes.

CAPÍTULO VII. DE LA CONVALIDACIÓN

ARTÍCULO 27. Es responsabilidad del Departamento de Registro, auditar y procesar los resultados del proceso de convalidación, que convoca y coordina el Departamento de Admisiones, según lo establecido Reglamento Académico, verificando el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en este reglamento.

PÁRRAFO I. EL proceso de convalidación es único y debe completarse y formalizarse previo al primer proceso de selección.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

PÁRRAFO II. El Encargado o director del Departamento de Registro forma parte del Comité de convalidación, según se establece en el Reglamento Académico.

CAPÍTULO VIII. DE LA REINSCRIPCION, LA SELECCIÓN Y EL INGRESO

A. La Reinscripción

ARTÍCULO 28. El Departamento de Registro, desarrollará el proceso de reinscripción según las fechas establecidas en el calendario académico para cada cuatrimestre, posibilitando el proceso de selección de asignaturas, así como el procedimiento para realizarlo.

PÁRRAFO I. El Departamento de Registro procurará la publicación y recordatorio de las fechas del proceso de Reinscripción, como proceso de carácter obligatorio que debe realizar el estudiante cada cuatrimestre para estar activo en la institución.

PÁRRAFO II. El estudiante que no realice el proceso de reinscripción en las fechas establecidas en el calendario académico o en las fechas de prórrogas otorgadas de forma excepcional, por la Vicerrectoría Académica, quedará fuera del cuatrimestre y su condición será de inactivo, lo cual el Departamento de Registro debe hacer constar tanto en la plataforma de gestión académica como en el expediente del estudiante.

PÁRRAFO III. Los costos del proceso de reinscripción y recargos por concepto de prórrogas son establecidos por el área administrativa de la institución.

B. La selección

ARTÍCULO 29. El Departamento de Registro ha de garantizar que el proceso de selección de asignaturas que realiza el estudiante se realice en



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

atención a los criterios previstos en el Reglamento Académico ⁴ considerando:

- a) Cumplimiento de los prerrequisitos. Las asignaturas seleccionadas sin el cumplimiento del prerrequisito se les dará de baja automáticamente.
- b) Selección de bloques completos de acuerdo al cuatrimestre correspondiente de su plan de estudios, a menos que su condición académica los limite o existan situaciones de prerrequisitos.
- c) Priorizar en la selección, asignaturas de cuatrimestres previos que, por razones de no selección, retiro o reprobación, estén pendiente de ser cursadas y aprobadas.
- d) Posibilidad de selección en una segunda ocasión de asignaturas aprobadas con una calificación C, a los fines de elevar su índice académico.
- e) Controlar la selección de asignaturas fuera de su bloque, limitando como máximo la selección de hasta dos cuatrimestres subsiguientes al que le corresponde según su plan de estudios.
- f) Límites de créditos establecidos según cuatrimestre de su plan de estudio.
- g) Carga académica máxima de 12 créditos durante el cuatrimestre en que el estudiante se encuentre en condición de prueba académica, según lo establecido en el Reglamento Académico.

ARTÍCULO 30. El Departamento de Registro validará que el estudiante realiza la selección de asignaturas en correspondencia con el Plan de Estudio de la carrera en la que se matriculó, cuidando la secuencia cuatrimestral establecida en su pensum y respetando los pre-requisitos y los co-requisitos establecidos, así como la carga académica correspondiente según Plan de Estudio y condición académica.

ARTÍCULO 31. Un estudiante transferido, sólo podrá realizar la *primera selección* de asignaturas, si se ha completado el proceso de convalidación, por el comité de convalidaciones, según se establece en el Reglamento Académico.

ARTÍCULO 32. El estudiante podrá *modificar su selección* considerando preferencias de horarios, incorporaciones de asignaturas pendientes de



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

cuatrimestres previos o agregar asignaturas de hasta dos cuatrimestres siguientes, siempre y cuando no exceda el límite de créditos de la carga académica correspondiente a su plan de estudio.

ARTÍCULO 33. El estudiante podrá realizar cambios a su selección, en los tiempos previstos en el calendario académico, en el departamento de registro, según se establece en el artículo 180, literal f, del Reglamento Académico.

ARTÍCULO 34. El Departamento de Registro debe velar porque la carga académica que selecciona el estudiante cumpla con los criterios establecidos en su plan de estudio y guarde correspondencia con su condición académica.

Carga académica

A. El Reingreso

ARTÍCULO 35. El Departamento de Registro, es responsable de aplicar las regulaciones establecidas en el Reglamento Académico⁷ para todos los estudiantes que reingresan a la institución, considerando que:

- a) El estudiante debe realizar el proceso de reingreso dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico.
- b) Si la condición de inactividad ha sido por menos de 5 años, el estudiante reingresa a cursar el último plan de estudio vigente, validándosele las asignaturas cursadas del plan de estudio previo.
- c) Podrán mantenerse en su Pensum inicial los estudiantes que al reingresar hayan cursado el 85% o más de los créditos de su Plan de Estudios.
- d) Los estudiantes de reingreso no pierden sus derechos a honores académicos.
- e) El costo del proceso de reingreso es una disposición administrativa, bajo la jurisdicción de dicha área.

ARTÍCULO 36. El Departamento de Registro, habilitará los *cursos especiales* aprobados por la Vicerrectoría Académica, que el estudiante necesite cursar y que previamente hayan sido solicitados vía formulario, a la



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

Facultad, Escuela o Departamento Académico que la administra en las fechas establecidas en el calendario académico para cursos especiales.

ARTÍCULO 37. El Departamento de Registro, se asegurará de que el estudiante, como lo consigna el Reglamento Académico, que haya dejado transcurrir cinco (5) o más años en condición de inactivo en la institución, no podrá reingresar al plan de estudios en el que se matriculó originalmente y las asignaturas no son susceptibles de validación.

ARTÍCULO 38. Un estudiante que por inactividad pierda el derecho a reingresar a un plan de estudio o sea egresado del IIBA, mantiene su matrícula y podrá inscribirse en otros programas ofertados en la institución, ya sea a nivel técnico superior, grado o postgrado.

ARTÍCULO 39. El Departamento de Registro, al reingresar un estudiante, debe cambiar su estatus cuatrimestral a readmitido y cambiar su condición de estudiante inactivo a estudiante activo, reflejando su nueva condición en la Plataforma de Gestión Académica y en su expediente académico a los fines de Record de calificaciones.

ARTÍCULO 40. El Departamento de Registro deberá readmitir los estudiantes ingresándolos al Plan de Estudio vigente y las asignaturas cursadas con el mismo contenido serán asumidas como equivalentes.

ARTÍCULO 41. En caso de que el estudiante de reingreso sólo esté pendiente de tesis, monográfico graduación, podrá completar los aspectos pendientes de su título.

ARTÍCULO 42. Si se genera un requerimiento de documentación adicional, para ser integrado al expediente académico, es responsabilidad del departamento de registro, el realizar dicha solicitud al estudiante en el marco de los procesos de reinscripción o readmisión.

CAPÍTULO IX. DEL RETIRO PARCIAL O TOTAL



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

A. Retiro Parcial

ARTÍCULO 43. El Departamento de Registro, habilitará el proceso de retiro parcial, para que el estudiante pueda eliminar asignaturas inscritas en el cuatrimestre en las fechas establecidas en el calendario académico en los sistemas del Departamento de Registro, reflejándose dicho proceso tanto en la Plataforma de Gestión Académica como en el expediente del estudiante. Las asignaturas retiradas no impactan el índice académico.

ARTÍCULO 44. Si el estudiante no realiza el retiro formal de las asignaturas seleccionadas en el Departamento de Registro, en los plazos establecidos en el Calendario Académico, la asignatura es reprobada por inasistencia, con una calificación de FN, lo cual afecta el índice académico.

B. Retiro Total

ARTÍCULO 45. El Departamento de Registro, para aplicar un retiro total solicitado por el estudiante, exigirá sea completado y entregado un formulario sellado y firmado por el departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, como resultado de la entrevista con el orientador, donde se indiquen los motivos del retiro.

PÁRRAFO I. El Departamento de Registro es responsable de entregar el formulario correspondiente al estudiante como apoyo del proceso.

PÁRRAFO II. El Departamento de Registro, hará constar el proceso de retiro total en el expediente académico del estudiante y registrará el proceso en la plataforma de gestión académica.

PÁRRAFO III. El Departamento de Registro, deberá entregar comprobante impreso, firmado y sellado del proceso de retiro total al estudiante.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

CAPÍTULO X. DE LOS CAMBIOS DE CARRERA Y TRANSFERENCIAS DE CAMPUS.

A. Cambio de carrera

ARTÍCULO 46. El Departamento de Registro, atenderá las solicitudes de Cambio de carrera de parte de un estudiante, revisando el formulario de solicitud correspondiente, que debe estar firmado y sellado por el Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil. Este formulario:

- a) deberá contener, por lo menos, los datos de identificación del estudiante solicitante, la carrera y código de Pensum que cursa, la carrera a la que desea ser transferido y la justificación de la decisión y
- b) su vigencia es de un máximo de tres meses previos a la fecha de solicitud.

B. Transferencia de Campus

ARTÍCULO 47. El Departamento de Registro, aceptará la transferencia de estudiantes desde otro Campus del IIBA, para cursar la misma carrera, siempre y cuando ésta sea parte de la oferta de dicho Campus.

PÁRRAFO I. Un estudiante podrá optar, al transferirse, por un cambio de carrera, considerando los procedimientos y condiciones de cambio de carrera establecidos en el Reglamento Académico.

ARTÍCULO 48. Para realizar la solicitud de transferencia de Campus el estudiante deberá solicitar en el Campus donde está matriculado, vía el formulario correspondiente, la transferencia de Campus, especificando en éste su matrícula y la carrera que cursa.

PÁRRAFO I. Las solicitudes de transferencias se deben realizar en las fechas previstas en el Calendario Académico.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

PÁRRAFO II. En caso de que el estudiante transferido decida cambiar de carrera, dicho proceso se realiza en el Campus que le recibe.

PÁRRAFO III. El proceso de transferencia implica la remisión del expediente académico al Departamento de Registro del Campus al cual es transferido. Dicha remisión deberá realizarse previo al proceso de reinscripción.

CAPÍTULO XI. DE LA CALIFICACIÓN Y PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE

A. La calificación

ARTÍCULO 49. La calificación final de una asignatura se calcula en base a 100 puntos, como expresión cuantitativa de los resultados de la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.

ARTÍCULO 50. La distribución porcentual de las calificaciones de una asignatura cuatrimestral se distribuye de la siguiente manera:

- a) Actividades de Evaluación continua 30%
- b) Primer Parcial 20%
- c) Segundo Parcial 20%
- d) Examen Final 30%
- e) TOTAL 100%

B. Reporte de calificaciones

ARTÍCULO 51. Es responsabilidad del Departamento de Registro Académico:

- a) Recibir, validar, procesar y publicar las calificaciones de todas las asignaturas según secciones y grupo de estudiantes, en las fechas establecidas en el calendario académico y según la planificación interna del Departamento.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

- b) Gestionar con la Dirección de TIC el acceso de los docentes al acta de reporte de calificaciones de su asignatura en formato descargable y para trabajar en línea, hábil en los tiempos previstos para el reporte de calificación según calendario académico
- c) Verificar que el reporte de calificaciones esté completo en todas sus casillas y sin tachaduras y contenga la correcta identificación de la asignatura, sección, nombre del docente y código del docente, así como los datos de los estudiantes, matrícula y nombre, con la correcta distribución porcentual establecida en el artículo 206 del reglamento Académico, la cual debe estar debidamente firmada por el docente indicando la fecha de entrega.
- d) Incorporar al reporte de calificaciones la fecha de recepción e las medidas de seguridad, para evitar modificaciones, en la presencia del docente que realiza la entrega.
- e) elaborar el libro de calificaciones, con la secuencia académica de la oferta como índice del libro, ordenado por Facultad, Escuela, Departamento y código de asignatura, según secuencia alfabética.

ARTÍCULO 52. El Departamento de Registro, notificará a la Facultad, Escuela o Departamento Académico que administra la asignatura, las calificaciones reportadas de manera tardía, después de las 72 horas del plazo indicado, así como la relación de las que aún no hayan sido reportadas.

ARTÍCULO 53. El Departamento de Registro, dará seguimiento a la recepción de calificaciones, alertando a los gestores académicos y docentes sobre las calificaciones pendientes.

C. Revisión de calificaciones

ARTÍCULO 54. El Departamento de Registro, recibirá dentro de los cinco (5) días posteriores a la publicación de la calificación las solicitudes de revisión de calificación, mediante un formulario que recabe los datos de identificación del solicitante, especificaciones de la solicitud, los sustentos que la justifiquen y los elementos de respuesta.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

PÁRRAFO I. Registro deberá comunicar la solicitud de revisión de calificación al gestor académico que coordina la asignatura, dentro de las 24 horas posteriores a la solicitud.

PÁRRAFO II: Los resultados del proceso de revisión de calificación, deberán ser remitidos por el gestor académico que administra la asignatura, al Departamento de Registro, a más tardar 10 días después de realizada la solicitud.

ARTÍCULO 55. El Departamento de Registro, revisará el formulario correspondiente a la revisión de calificación, verificando que el mismo esté completo y contenga los anexos y firmas especificados.

PÁRRAFO I: El resultado de la revisión puede confirmar o modificar la calificación. En este último caso sólo podrá ser a una calificación superior.

PÁRRAFO II: El formulario de revisión de calificación tendrá la firma de los que componen la comisión revisora y será parte de los anexos del acta supletoria.

PÁRRAFO III: Registro comunicará por escrito al estudiante los resultados del proceso de revisión de calificación.

PÁRRAFO IV: Una calificación no podrá ser objeto de más de una revisión, la decisión de la comisión es inapelable.

ARTÍCULO 56. Según se establece en el artículo 218 del Reglamento Académico, el resultado de la revisión de calificación se reporta en un acta supletoria, indicando el por qué esa nota es modificada o mantenida igual, con los soportes que avalan la decisión.

PÁRRAFO I: El superior del docente remite el acta supletoria al Departamento de Registro vía la vicerrectoría, académica, en el plazo establecido en el Calendario Académico.

PÁRRAFO II: Cada solicitud de revisión de calificaciones produzca cambios o no, deberá ser incorporada al expediente del estudiante.

PÁRRAFO III: La dirección de registro deberá crear un acta supletoria para recibir el reporte de una Calificación que se modifique.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

D. Record Académico o Record de Calificaciones

ARTÍCULO 57. El Record Académico o Record de Calificaciones expedido oficialmente por la IIBA a un estudiante incluye:

- a) Debida identificación institucional.
- b) Datos que identifican al estudiante: Nombres, Apellidos, número de matrícula, documento de identidad, fecha y lugar de nacimiento, fecha de Admisión, Nacionalidad, Título otorgado y Procedencia, fecha de graduación, Honor, fecha de expedición del Título, total de créditos aprobados.
- c) De cada asignatura se especificará el Código, Asignatura, Créditos, calificación final (numérica y/ o literal) y Puntuación.
- d) Índice de cuatrimestre, Índice acumulado, Equivalencias de las calificaciones.,
- e) Todas las asignaturas cursadas, aprobadas o no, convalidadas o coladas, en el orden y la frecuencia y fecha que fueron cursadas y procesadas. Total, de Créditos de la carrera y total de créditos aprobados.
- f) Sello y firma de la autoridad de Registro Académico.

E. Permanencia

ARTÍCULO 58. El Departamento de Registro es el responsable de velar y hacer cumplir los requisitos básicos de permanencia de los estudiantes en la institución, basado en el Reglamento Académico del IIBA y los lineamientos del MESCyT.

ARTÍCULO 59. El rendimiento académico del estudiante se mide en términos de su índice académico, que es el promedio aritmético ponderado de las puntuaciones correspondientes a las calificaciones obtenidas durante un periodo determinado. El elemento ponderador es el número de créditos de cada asignatura. El cálculo del índice académico se realiza sólo con las calificaciones definitivas que acreditan puntuación.

ARTÍCULO 60. El índice académico de un estudiante es el promedio de las puntuaciones otorgadas a las calificaciones de un cuatrimestre. Este resulta



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

de la suma de las puntuaciones obtenidas del valor numérico de las calificaciones, multiplicado por los créditos de las asignaturas, divididos por la suma de los créditos cursados en ese cuatrimestre.

ARTÍCULO 61. De acuerdo al periodo considerado, el índice académico puede ser cuatrimestral o acumulado. El índice académico cuatrimestral es el obtenido por las calificaciones de las asignaturas cursadas en un cuatrimestre, y el índice académico acumulado es el obtenido por el total general de todas las asignaturas cursadas en la carrera.

ARTÍCULO 62. Según establece el Reglamento Académico¹¹, la *calificación* se reporta en una escala de 1 a 100, en la cual cada uno de los intervalos indicados tiene el significado asociado en la siguiente distribución:

Tabla 1. Escala de Calificación y significado. Fuente: Reglamento Académico. Art. 207.

CALIFICACIÓN	LITERAL	PUNTUACIÓ N	SIGNIFICADO	CONDICIÓN
90-100	A	4	Excelente	Aprobado
80-89	B	3	Bueno	Aprobado
70-79	C	2	Suficiente	Aprobado
60-69	D	1	Insuficiente	No aprobado
0-59	F	0	Reprobado	No aprobado

ARTÍCULO 63. En correspondencia con el artículo 208 del Reglamento Académico, el Departamento de Registro empleará en la elaboración de los reportes finales de evaluación, las calificaciones literales indicadas en la tabla siguiente:



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

Tabla 2. Relación de literales según situación de asignaturas. Fuente: Reglamento Académico.

LITERAL	SIGNIFICADO	SITUACIÓN	CONDICIÓN
R	Retirado	Formalizó el retiro en Registro dentro del plazo indicado en el Calendario Académico o inscribió o apareció inscrito en una Asignatura, pero nunca asistió.	No afecta el índice Académico.
I	Incompleto	Reportada sin incluir uno de los aspectos contemplados en la evaluación y consignado en el Reporte de notas.	De no completarse el reporte en el período establecido en el calendario académico, se convierte en F – Reprobado. Afecta el Índice académico.
FN	Reprobado por inasistencia	Inscribió la asignatura, no cumplió con el 80% de la asistencia requerida según las horas clases correspondientes.	Reprobado. Afecta el Índice académico.
E	Exonerada	Se realiza a través de las pruebas de nivel o certificación de Competencias determinadas.	Aprobada. No afecta el Índice académico.
L	Convalidada	Es la aceptación como válida de asignatura cursada en otra institución de educación superior basada en la analogía de los Contenidos y la carga de créditos.	Aprobada. No afecta el Índice académico.
S	Satisfactorio	Asignatura sin crédito aprobada	Aprobada. No afecta el Índice académico.
FS	No satisfactorio	Asignatura sin crédito reprobada.	No aprobada, no afecta el índice académico. Debe cursarse hasta tanto sea Satisfactorio.

ARTÍCULO 64. Es responsabilidad del Departamento de Registro informar a cada estudiante, sobre los resultados de sus calificaciones, su índice cuatrimestral y su índice acumulado, Gestionando la disponibilidad de dicha información mediante la plataforma de gestión académica con el Departamento de TI.

ARTÍCULO 65. Es responsabilidad del Departamento de Registro vigilar la condición académica del estudiante, lo cual determina, si puede continuar



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

en la universidad, si necesita seguimiento académico o si debe retirarse definitivamente.

ARTÍCULO 66. La condición académica se determina por medio del índice académico cuatrimestral y el índice académico acumulado.

ARTÍCULO 67. Es responsabilidad del Departamento de Registro, informar cada cuatrimestre sobre la condición académica del estudiante, vía su reporte de calificación, la cual puede ser:

- a) Normal;
- b) Prueba académica;
- c) Baja académica definitiva.

Los criterios para clarificar a un estudiante en una de estas categorías son:

a) El estudiante tiene una condición académica normal cuando tiene un índice académico acumulado de 2.00 o más.

b) El estudiante queda a prueba académica al estar en una de las siguientes situaciones:

Obtiene un índice académico cuatrimestral menor de 2.00, aunque su índice académico acumulado sea igual o superior a 2.00.

- a. Obtiene un índice académico acumulado menor de 2.00.
- b. Reprueba una misma asignatura 2 veces.
- c. La baja académica es la separación definitiva del estudiante de la carrera que cursa. Un estudiante es dado de baja académica cuando está en una de las siguientes condiciones:

- a. Obtiene un índice académico cuatrimestral menor de 2.00 en tres cuatrimestres consecutivos.
- b. Obtiene un índice académico acumulado menor de 2.00 en cinco cuatrimestres no consecutivos.
- c. Reprueba una misma asignatura 3 veces
- d. Por decisión del Consejo de Disciplina.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

ARTÍCULO 68. Es responsabilidad del Departamento de Registro, procesar la separación del estudiante de manera definitiva de la carrera o del IIBA, manteniendo el derecho a recibir documentación que avalen los estudios realizados.

CAPÍTULO XII. DE LA CERTIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

A. Certificaciones académicas

ARTÍCULO 69. Las solicitudes de certificación y entrega de documentos académicos podrán realizarse de manera presencial o mediante la plataforma de gestión académica, cumpliendo con los requerimientos definidos según tipo de solicitud.

ARTÍCULO 70. El Departamento de Registro dispondrá de un catálogo de servicios, donde se brinde orientación sobre el proceso de solicitud, requerimientos y tiempos de respuesta por el Departamento de Registro.

ARTÍCULO 71. El Departamento de Registro debe organizar y atender las solicitudes de servicios según tipo de servicio o documentación solicitada y según fecha de solicitud.

ARTÍCULO 72. Toda certificación emanada del Departamento de Registro debe estar presentada en hoja timbrada, sellada y firmada por el Director o encargado del Departamento.

B. Entrega de Documentos

ARTÍCULO 73. Las entregas de documentos Académicos solicitados, se realizan contra recibo de solicitud en formato físico y original, la misma se realiza de manera personal, al solicitante, o, a un representante, bajo documento notarial de autorización de entrega.

ARTÍCULO 74. El Departamento de Registro incorpora al expediente académico del estudiante la solicitud y una copia de las certificaciones



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

entregadas, firmada por el estudiante como acuse de recibo, indicando la fecha de recepción.

CAPÍTULO XIII. DEL EGRESO, LA TITULACIÓN Y GRADUACIÓN

A. Egreso

ARTÍCULO 75. Es egresado quien completó un programa académico, recibiendo un diploma que lo acredita con un título otorgado, para ejercer la profesión de los estudios realizados.

PÁRRAFO I. Se requiere para ser egresado: Haber cumplido con todos los requerimientos del Plan de Estudio y administrativos.

ARTÍCULO 76. El Departamento de Registro es la única instancia competente para establecer si un estudiante ha cumplido satisfactoriamente los requisitos para poder recibir el título de un plan de estudios.

B. Titulación

ARTÍCULO 77. El Departamento de Registro es el responsable del control y registro de los títulos, expedidos, bajo un sistema de numeración secuencial que incluye número de registro, folio y libro que se consignan en libros físicos, sistema de gestión académica y el título emitido y mención de Honores académicos.

ARTÍCULO 78. La titulación es otorgada por el Departamento de Registro a todo estudiante que haya cumplido con los requisitos académicos y administrativos, recibirá la titulación correspondiente a los programas académicos según el nivel de Técnico Superior, Grado y Postgrado.

PÁRRAFO I. El título otorgado es propio de la persona que cursó el Plan de estudio, por tanto, es intransferible.

PÁRRAFO II. Todo aquel que alcance la puntuación y cumpla con los requisitos se hará constar en el diploma que se le expida.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

ARTÍCULO 79. Los títulos emitidos para los Niveles, Técnico Superior, Grado y Postgrado llevan las firmas del Rector y Director de Registro Académico.

C. Graduación

ARTÍCULO 80. El Departamento de Registro, es responsable de apoyar el proceso de planificación y desarrollo de la ceremonia de graduación¹² a los fines de garantizar el derecho adquirido por los estudiantes al cumplir con la totalidad del plan de estudios cursado, así como con los compromisos académicos y administrativos, en correspondencia con lo establecido en el Reglamento Académico.

ARTÍCULO 81. El Departamento de Registro, garantiza y valida el cumplimiento de los requisitos de graduación por los estudiantes, establecidos en el Reglamento Académico. Por tanto, recibe y verifica:

- a) La solicitud de graduación en la fecha establecida en el Calendario Académico.
- b) Estatus de aprobada de todas las asignaturas del Plan de estudios, incluyendo el trabajo final de grado.
- c) El índice académico acumulado, mínimo de 2.00.
- d) Los documentos requeridos por la institución.
- e) El pago correspondiente al derecho a graduación.
- f) La aprobación por el Consejo Académico para recibir su título académico.
- g) La asistencia a ceremonia de graduación y realizar el juramento

ARTÍCULO 82. La (El) director(a) de Registro, acompaña al señor Rector durante la entrega de títulos académicos, según protocolo establecido para el desarrollo de la ceremonia.

ARTÍCULO 83. El personal del Departamento de Registro designado es responsable de la custodia y entrega de los títulos académicos y del proceso de firma del libro de títulos.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

ARTÍCULO 84. En caso de que un graduando no pueda asistir a la ceremonia de graduación, deberá presentar evidencias que justifiquen su ausencia y sustenten la solicitud en el Departamento de Registro, de participar en la próxima ceremonia prevista.

PÁRRAFO I. Un título académico no reclamado por un egresado quedará bajo la custodia del Departamento de Registro.

CAPÍTULO XIV. DE LOS HONORES ACADÉMICOS

A. Honores según rangos de Índice Académico acumulado

ARTÍCULO 85. Según se establece en el artículo 228 del Reglamento Académico, los honores académicos son un reconocimiento a la excelencia, se otorgan a estudiantes de grado con un alto rendimiento académico, que concluyan sus estudios con un índice acumulado dentro de los siguientes rangos:

Tabla 3. Honores académicos según índice acumulado. Fuente Reglamento Académico del IIBA

INDICE	HONOR
3.50 - 3.65	CUM LAUDE
3.66 - 3.85	MAGNA CUM LAUDE
3.86 – 4.00	SUMMA CUM LAUDE

B. Pérdida de honores Académicos

ARTÍCULO 86. Pierden el derecho a recibir honores, los estudiantes que:

- Haya reprobado una o más asignaturas (D, F o FN).
- Haya estado a prueba académica.
- Haya sido separado en el transcurso de su carrera, por parte de la universidad, ya sea por razones de rendimiento académico, y/o por motivos disciplinarios.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

ARTÍCULO 87. El estudiante transferido tiene derecho a recibir honores académicos si cumple con los requisitos establecidos en el Artículo anterior de este Reglamento y, además ingresa con un índice académico acumulado de la institución de procedencia igual o superior a 3.00.

ARTÍCULO 88. El honor académico alcanzado por un (a) estudiante, será especificado en su título.

ARTÍCULO 89. El Patronato, oído el parecer o propuesta del Consejo Académico, podrá otorgar títulos honoríficos en los grados de: Profesor Honorario, Profesor Emérito y Doctor Honoris Causa, a personas que han acumulado méritos profesionales, científicos, morales, sociales y ciudadanos.

ARTÍCULO 90. La IIBA asumirá otras disposiciones que en lo adelante surjan, emitidas por el MESCyT en referencia al egreso del estudiante.

CAPÍTULO XV. DE LA CORRECCIÓN, RECTIFICACIÓN Y EMISIÓN DE DUPLICADO DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

A. Corrección de título

ARTÍCULO 91. La solicitud de corrección de errores en la elaboración del título, en cualquiera de los elementos de contenido o redacción, mediante formulario correspondiente, indicando el error identificado, el título original que será corregido y cualquier otra documentación de sustento, de ser necesaria.

B. Duplicado de título

ARTÍCULO 92. El Departamento de Registro, emitirá duplicados de títulos, a partir de resolución aprobatoria del Consejo Académico, como respuesta a solicitud del egresado interesado, considerando situaciones de: deterioro, pérdida, robo o rectificación de nombres y apellidos.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

PÁRRAFO I. Para solicitar un Duplicado de título por motivo de deterioro, el propietario deberá remitir por escrito al Consejo Académico vía la Dirección de Registro dicha solicitud, anexando el documento deteriorado y el mismo se preserva en los archivos, del egresado como sustento de la solicitud.

PÁRRAFO II. La expedición de un Duplicado de Título por robo o pérdida, requiere que el interesado se dirija por escrito al Consejo Académico vía la Dirección de Registro, solicitando la expedición de un Duplicado del Título Robado, a dicha solicitud, le anexará una certificación original, expedida por la Policía Nacional, en la que deberá aparecer los nombres y apellidos, el número de cédula de identidad o pasaporte de la persona a la que se le había expedido el Título, el nombre del objeto robado, la fecha en que se produjo el mismo.

PÁRRAFO III. La solicitud de duplicado de título por rectificación de nombres y apellidos ya sea por motivos de reconocimiento o correcciones en sus documentos de identidad personal, deberán realizarla mediante formulario, adjuntando acta de nacimiento legalizada, en la que aparezca la rectificación, sentencia del Juzgado de Primera Instancia, certificación de la junta central electoral y el original del título expedido.

ARTÍCULO 93. Las firmas del duplicado de título otorgado corresponderán a las autoridades vigentes al momento de la emisión del duplicado de título.

ARTÍCULO 94. Al duplicado de Título expedido se colocará los mismos datos del original, relacionados con el libro, folio, número de registro y fecha de la expedición.

CAPÍTULO XVI. DISPOSICIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

A. Cultura de Evaluación

ARTÍCULO 95. El personal del Departamento de Registro tiene el deber de autoevaluar su desempeño a partir de indicadores de calidad definidos y participar en procesos reflexivos para la toma de decisiones informada, en procura de favorecer el desarrollo de una cultura de mejora continua de los procesos y servicios del área.

B. Rendición de cuentas

ARTÍCULO 96. Los encargados del Departamento de Registro de los Campus y la dirección de la Sede deberán rendir cuentas de sus procesos, efectividad de estrategias, resultados y satisfacción de los usuarios, considerando la mitigación de riesgo y el logro de las metas de mejora prevista en su planificación.

ARTÍCULO 97. El Departamento de Registro debe participar de los procesos de auditoría interna, bajo el acompañamiento de las instancias correspondientes, a los fines de evaluar la calidad de los procesos, productos y servicios que realizan para garantizar el efectivo desarrollo de la trayectoria académica de los estudiantes, considerando el logro de los resultados esperados, los niveles de ejecución de su planificación, la cobertura, la pertinencia de sus acciones y el nivel de satisfacción de los grupos de interés.

CAPÍTULO XVII. DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

ARTÍCULO 98. El Reglamento de Registro por su naturaleza normativa, ha de ser revisado de forma periódica, a los fines de garantizar su actualidad y pertinencia en procura de garantizar la efectividad de los procesos académicos bajo su responsabilidad y la satisfacción del servicio que reciben los usuarios, considerando el marco regulatorio que rige las Instituciones de Educación Superior (IES), en la República Dominicana.

ARTÍCULO 99. El Reglamento de Registro, ha de ser revisado cada 5 años de forma ordinaria o con antelación, en caso de ser necesario, a los fines de adecuar, actualizar o coherencia con el marco legal vigente en la instancia que regula las Instituciones de Educación Superior en la República Dominicana o de acuerdo internacionales con incidencia en los procesos que regulan el presente reglamento.

ARTÍCULO 100. Las actualizaciones de este reglamento aprobación del Consejo Académico, registrándose en modificaciones realizadas, fecha y responsables.

ARTÍCULO 101. La definición, revisión, y actualización del presente reglamento es responsabilidad del Consejo Académico, que podrá actuar a propuesta del Director/a Nacional de Registro, que se hará acompañar, para la revisión con fines de actualización del Reglamento de Registro, del Equipo de Gestión de la Calidad, (Director y Técnicos), encargados en los Campus y la Vicerrectoría Académica, a los fines de conformar la comisión revisora.

PÁRRAFO I. La comisión revisora ha de ser convocada y coordinada por el Director/a del Departamento de Registro.

PÁRRAFO II. La comisión revisora realizará las consultas que entienda necesarias y definirá una estrategia y cronograma de trabajo para la



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

elaboración de propuestas de actualización del Reglamento, que no deberá exceder el plazo de un cuatrimestre. Estas propuestas deben ser conocidas y aprobadas o no por el Consejo Académico

ARTÍCULO 102. Los criterios que orientan el proceso de revisión y actualización del presente reglamento son:

- a. Pertinencia:** Si responde a la mejora de los procesos y servicios inherentes a las funciones del Departamento de Registro.
- b. Actualidad:** Si guarda correspondencia con el marco regulatorio vigente de las IES y de los referentes de buenas prácticas de gestión, y control de procesos académicos, técnicas y herramientas identificadas y valoradas por el equipo de Gestión de la Calidad y/o los actores del proceso involucrados.
- c. Orientación:** Si el Reglamento de Registro, regula y orienta los procesos y funciones desde una perspectiva de mejora continua en procura del logro de las metas de eficiencia y eficacia previstas en la Planificación Estratégica Institucional.
- d. Enfoque:** Si focaliza el uso mecanismos que propicien la eficiencia y eficacia en los procesos, servicios y productos del Departamento, en procura de la satisfacción de los usuarios y actores institucionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

- **BLOQUE:** Se denomina bloque al conjunto de asignaturas establecidas en el plan de estudios para ser cursadas en un periodo académico determinado.
- **CONVALIDACIÓN:** Consiste en la determinación de paridad o acreditación de actividades curriculares, entre dos instituciones educativas de nivel superior y legalmente reconocidas por el MESCYT. La convalidación es la aceptación como válidas de asignaturas aprobadas en otras IES, basada en la analogía de los contenidos y la equivalencia de la carga académica.
- **CONVALIDAR:** Es reconocer estudios realizados en otra IES.
- **EGRESADO:** Condición que adquiere un estudiante que finaliza o completa su plan de estudio y realiza su graduación.
EGRESO: Es el evento mediante el cual el estudiante logra culminar la totalidad de las actividades curriculares contempladas en un plan de estudios y cumplidas las exigencias reglamentarias para la obtención de título o grado correspondiente.
- **EQUIVALENCIA:** Tiene como objeto validar estudios realizados dentro de un sistema de educación superior declarando correspondencia o paridad entre niveles, grados asignaturas y otras unidades de aprendizaje, según lo establezcan las regulaciones respectivas.
- **ESTUDIANTE ACTIVO:** Es todo aquel que está matriculado oficialmente en una unidad académica perteneciente a una Institución de Educación Superior.
- **ESTUDIANTE ESPECIAL:** Es aquel que se rige por un plan de estudios que no sea conducente a la obtención de créditos, de grado o título académico.
- **ESTUDIANTE INACTIVO.** Es aquel que no está matriculado oficialmente en una sección académica y que anteriormente estuvo activo.
- **ESTUDIANTE OYENTE:** Es aquel que no estando en condición de alumno regular y cumpla con los requisitos, sea autorizado a cursar una o varias asignaturas de los planes de estudios que se ofrecen en la



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

universidad, y que solo persiguen ampliar sus conocimientos sin seguir carreras definidas.

- **ESTUDIANTE POR INTERCAMBIO:** Es aquel que está matriculado en una universidad reconocida, cursa asignaturas, seminarios o tesis en otra, conservando la condición de estudiante en la institución de la cual procede.
- **ESTUDIANTE REGULAR:** Es la persona inscrita a determinada carrera o programa académico con el fin de obtener diplomas o grados académicos cumpliendo con los requerimientos institucionales, reglamentos académico y estudiantil.
- **ESTUDIANTE:** Es el ciudadano que cumple con los requisitos de admisión y otras disposiciones complementarias, se encuentran matriculado en una IES para estudiar y obtener un grado académico en una de las aéreas del saber.
- **EXONERACIÓN DE ASIGNATURAS:** Es el tipo de convalidación que requiere la evaluación previa para determinar dominio de contenido en asignatura equivalente ofrecido en una IES o por experiencia en el ejercicio profesional en el área. Los resultados de la evaluación deben de archivar en el expediente académico del estudiante.
- **GRADUACIÓN:** Es la fase final del proceso de formación académica e implica la culminación del plan de estudios de un determinado programa, cuya conclusión le acredita un diploma académico otorgado por la Institución.
- **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.
- **INTRA-TRANSFERENCIA:** Es el acto mediante el cual un estudiante universitario se cambia o trasfiere de una carrera o programa académica a otro dentro de la misma institución.
- **MOVILIDAD ESTUDIANTIL:** Se refiere al tránsito o movimiento de estudiantes con el objetivo cursar y acreditar asignaturas, realicen prácticas profesionales, proyectos investigativos y /o reciban asesorías



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA LOS BIOSISTEMAS AGROALIMENTARIOS

para la conclusión de sus trabajos de tesis, en otra institución manteniendo su status en la institución de origen.

- **RECONOCIMIENTO DE TÍTULO:** Es el acto mediante el cual una universidad reconocida acepta y certifica que una persona posee un título profesional o un grado académico.
- **REINGRESO:** Es el acto por el cual la universidad vuelve a conceder al estudiante el derecho a proseguir en algún programa profesional en la institución. En ocasiones sujeto a condiciones.
- **REINSCRIPCIÓN:** Es el proceso administrativo por el cual el estudiante, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico, renueva cada ciclo lectivo, su matrícula y calidad de estudiante.
- **REVALIDACIÓN:** Esta se entiende como la certificación de equivalencia entre un título profesional o grado académico obtenido en el extranjero, con el respectivo título otorgado por una IES local o nacional.
- **TRANSFERENCIA:** Consiste en el acto a través del cual el estudiante de otra IES solicita para ingresar en una carrera o programa académico haciendo valer su condición de estudiante universitario,
- **VALIDACIÓN O COLACIÓN DE ASIGNATURA:** Es el proceso interno mediante el cual se le reconocen al estudiante, asignatura aprobada en otra carrera en la misma Universidad.