

CIDATAB

CENTRO DE CAPACITACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
AGRO-EMPRESARIAL DEL NOROESTE



REGLAMENTO DE ADMISIÓN CIDATAB

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Naturaleza y Propósitos..... | 4 |
| Estructura Organizativa del Departamento de Admisiones | 4 |
| La Admisión de Nuevos Participantes | 7 |
| Procedimiento para la Asignación de Matrícula al Participante..... | 10 |
| Disposiciones Finales | 11 |

CONSIDERANDO: Que una de las finalidades de el Centro de Capacitación es garantizar el acceso a la educación superior a todas las personas sin discriminación algunas por razones de raza, nacionalidad, sexo, etnia, ideología política y religión.

CONSIDERANDO: Que la admisión a el Centro de Capacitación de un participante debe realizarse con absoluta transparencia e idoneidad.

CONSIDERANDO: Que existen requisitos para admitir a un nuevo participante al sistema de educación superior establecidos por la Ley de Educación Superior, Ciencia y Tecnología del país y también en los Estatutos y en el Reglamento Académico de la CIDATAB, los cuales deben ser cumplidos fielmente en el proceso de admisión.

CONSIDERANDO: Que según el Proyecto Institucional del iniciará sus actividades académicas en el año 2020.

Que por Resolución No. 140520 se aprobó el Calendario Académico de la institución para el ciclo lectivo 2020.

Que el Instituto Especializado de Estudios Superiores "Centro De Capacitación, Innovación y Desarrollo Agro-Empresarial Del Noroeste " en su Reglamento de Alumnos ha establecido las normas generales para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en la institución.

Que es necesario, con vistas a la inscripción al ciclo lectivo 2020, establecer y regular los procedimientos y requisitos específicos de documentación que deberá obrar en el legajo de alumnos del instituto a efectos de dar cumplimiento con los requerimientos de la gestión académica y administrativa del CIDATAB.

Que el Rector Organizador tiene las atribuciones conferidas por el artículo 33 de la ley No. 139-01, en particular las atribuciones propias del cargo y las que normalmente corresponden al Consejo Superior.

VISTAS:

- La Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior.
- Los Estatutos de la Institución
- Los Reglamentos Académico y de Registro del CIDATAB.

OÍDA la opinión de los integrantes del Consejo Académico de este centro.

El Consejo Académico en cumplimiento de sus atribuciones estatutarias dicta la presente resolución, que aprueba y pone en vigencia este reglamento de Admisiones.

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y PROPÓSITOS

Artículo 1. Se entiende por Admisión el proceso que realiza el Centro de Capacitación para aceptar a una persona que aspira a ser participante de la misma, con base en las disposiciones vigentes.

Artículo 2. La Dirección de Admisiones es un departamento operativo, dependiente de la Vicerrectoría Académica.

Artículo 3. La Dirección de Admisiones es la responsable de admitir en el Centro de Capacitación a una persona en calidad de participante, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior, los Estatutos, el Reglamento Académico y el presente reglamento.

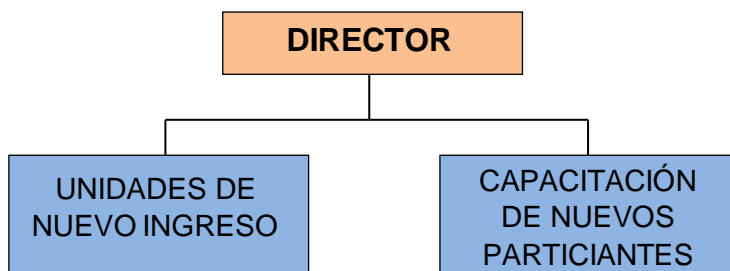
Artículo 4. La Dirección de Admisiones tiene como propósitos los siguientes:

- 1- Asegurar la correcta aplicación de la política y proceso de Admisión acorde con la naturaleza, misión y filosofía de el Centro de Capacitación
- 2- Administrar el proceso de admisiones de los aspirantes que desean ingresar a los programas académicos que ofrece el Centro de Capacitación
- 3- Evaluar la documentación presentada por los aspirantes para asegurar que sea la requerida por el Centro de Capacitación
- 4- Admitir a los participantes interesados en ingresar a un programa curricular de los que se ofrecen en el Centro de Capacitación
- 5- Diseñar y ejecutar las políticas y programas de promoción y captación de nuevos participantes.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

Artículo 5. El Departamento de Admisiones estará conformado por una Dirección de Admisiones, por las unidades de Nuevo Ingreso y de Captación de Nuevos Participantes, en la Sede. En los recintos de el Centro de Capacitación por una Unidad de Admisiones de Recinto.



Artículo 6. El o la Director(a) de Admisiones es designado por la Rectoría por un período de tres años renovable.

Artículo 7. Para ser Director(a) de Admisiones se requiere:

1. Ser dominicano o extranjero residente legal en el país por un período no menor a 5 años.
2. Poseer cuando menos el grado de maestría o especialidad.
3. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
4. Tener una experiencia mínima de dos (2) años como administrador(a) de programas académicos o como docente universitario.

Artículo 8. Son funciones del o de la Director(a) de Admisiones:

1. Organizar, dirigir y administrar los procesos de admisión de los aspirantes a ingresar a el Centro de Capacitación.
2. Suministrar la información institucional relacionada con el proceso admisión de nuevos alumnos.
3. Suministrar información sobre los distintos programas académicos que se ofrecen en el Centro de Capacitación y en los recintos.
4. Evaluar y verificar la autenticidad de los documentos depositados por los aspirantes
5. Dar el visto bueno a la documentación depositada por los aspirantes.
6. Asignar matrícula al participante de nuevo ingreso.
7. Mantener un registro de toda la documentación consignada por los participantes de nuevo ingreso.
8. Validar los expedientes de los participantes de nuevo ingreso de los recintos.
9. Gestionar que los expedientes incompletos de los participantes de nuevo ingreso sean completados en el plazo establecido por el Centro de Capacitación
10. Expedir los carnets de identificación a los participantes de nuevo ingreso.
11. Remitir a la Dirección de Registro de el Centro de Capacitación los expedientes de los participantes de nuevo ingreso con toda la documentación requerida.
12. Orientar a los participantes de nuevo ingreso sobre los procesos de convalidación y exoneración de asignaturas.
13. Referir al Departamento de Orientación Profesional y Académica aquellos aspirantes que tengan dudas sobre la carrera a cursar.
14. Coordinar con el Departamento de Orientación el desarrollo de jornadas de motivación a los potenciales participantes.
15. Participar con los Departamentos de Servicio a los Participantes y Ciclo Básico en las actividades de acogida a los participantes de nuevo ingreso.
16. Planificar y coordinar los programas de promoción orientados a atraer nuevos participantes.
17. Dirigir y supervisar el personal bajo su dependencia.
18. Garantizar el buen funcionamiento del Departamento.
19. Convocar y presidir las reuniones con el personal bajo su dependencia.
20. Presentar a su superior inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo.
21. Presentar los reportes de avances y estadísticos del proceso de admisiones que requieran las autoridades del centro.

22. Elaborar y presentar las estadísticas de los participantes de nuevo ingreso al finalizar el proceso de admisión e inscripción.
23. Elaborar anualmente los planes operativos y memorias de su departamento.
24. Cumplir con las decisiones emanadas de los organismos competentes.
25. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, resoluciones y demás disposiciones vigentes en el Centro de Capacitación relativas al Departamento.
26. Participar en las reuniones del Consejo Académico.
27. Cualquier otra que se considere necesaria para el cumplimiento de los propósitos del Departamento.

Artículo 9. La Unidad de Nuevo Ingreso está bajo la coordinación de un(a) encargado(a) que depende del o de la Director(a) de Admisiones. Para ocupar este puesto debe poseer por lo menos el grado académico de licenciatura y un año de experiencia en áreas de gestión académica.

Artículo 10. Son funciones de la Unidad de Nuevo Ingreso:

1. Suministrar información a los solicitantes sobre los requisitos de admisión y los programas académicos que se ofertan en el Centro de Capacitación
2. Efectuar la recepción, revisión y captura de las solicitudes de admisión.
3. Verificar que el formulario de admisión esté debidamente llenado
4. Registrar los datos de los aspirantes a partir de las informaciones dadas por estos en el formulario de admisión.
5. Efectuar el registro y archivo de los expedientes de los participantes de nuevo ingreso.
6. Elaborar y entregar los carnets de identificación a los participantes de nuevo ingreso.
7. Mantener contacto permanente con los participantes que deben entregar documentos para completar sus expedientes.
8. Elaborar la relación de los expedientes que se envían al archivo de Registro Universitario, detallando la documentación que contienen.
9. Elaborar las estadísticas de participantes de nuevo ingreso por cuatrimestre.
10. Ofrecer a los participantes de nuevo ingreso las informaciones y orientaciones requeridas para su inicio en el Centro de Capacitación.
11. Asignar a los participantes de nuevo ingreso un correo electrónico a través del cual mantendrá la comunicación con el Centro de Capacitación.
12. Cualquier otra tarea que le asigne su superior inmediato relacionadas con los objetivos del Departamento de Admisiones.

Artículo 11. Unidad de Captación de Nuevos Participantes está bajo la coordinación de un(a) encargado(a) que depende del o de la Director(a) de Admisiones. Para ocupar este puesto debe poseer por lo menos el grado académico de licenciatura y un año de experiencia en áreas de promoción y mercadeo.

Artículo 12. Son funciones de la Unidad de Captación de Nuevos Participantes:

1. Ejecutar los programas de promoción de la oferta académica para la captación de nuevos participantes.
2. Planificar y ejecutar las ferias vocacionales.
3. Recoger información de los participantes de nuevo ingreso para verificar los canales a través de los cuales llegaron a el Centro de Capacitación
4. Dictar charlas en los centros educativos para presentar el Centro de Capacitación como opción a los alumnos de término del bachillerato.
5. Cualquier otra tarea que le asigne su superior inmediato relacionadas con los objetivos del Departamento de Admisiones.

Artículo 13. La Unidad de Admisiones de Recinto está bajo la coordinación de un(a) encargado(a) que depende del o de la Director(a) de Admisiones y de la Dirección Académica del recinto. Para ocupar este puesto debe poseer por lo menos el grado académico de licenciatura y un año de experiencia en áreas de gestión académica o de docencia universitaria.

Artículo 14. Son funciones de la Unidad de Admisiones de Recinto:

1. Organizar, dirigir y administrar los procesos de admisión en el Recinto de los aspirantes a ingresar a el Centro de Capacitación.
2. Suministrar información a los solicitantes sobre los requisitos de admisión y los programas académicos que se ofertan en el Centro de Capacitación
3. Verificar que el formulario de admisión esté debidamente llenado.
4. Efectuar la recepción, revisión y captura de las solicitudes de admisión.
5. Evaluar y verificar la autenticidad de los documentos depositados por los aspirantes.
6. Efectuar el registro y archivo de los expedientes de los participantes de nuevo ingreso.
7. Elaborar y entregar los carnets de identificación a los participantes de nuevo ingreso.
8. Mantener contacto permanente con los participantes que deben entregar documentos para completar sus expedientes.
9. Elaborar la relación de los expedientes que se envían al archivo de Registro Universitario, detallando la documentación que contienen.
10. Elaborar las estadísticas cuatrimestrales de participantes de nuevo ingreso del Recinto.
11. Ofrecer a los participantes de nuevo ingreso las informaciones y orientaciones requeridas para su inicio en el Centro de Capacitación
12. Asignar a los participantes de nuevo ingreso un correo electrónico a través del cual mantendrá la comunicación con el Centro de Capacitación
13. Ejecutar los programas de promoción de la oferta académica para la captación de nuevos participantes.
14. Planificar y ejecutar las ferias vocacionales.
15. Recoger información de los participantes de nuevo ingreso para verificar los

canales a través de los cuales llegaron a el Centro de Capacitación

16. Dictar charlas en los centros educativos para presentar el Centro de Capacitación como opción a los alumnos de término del bachillerato.
17. Dirigir y supervisar el personal bajo su dependencia.
18. Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.
19. Presentar a su superior inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, resoluciones, y demás disposiciones vigentes en el CIDATAB relativas Admisiones.
21. Cualquier otra tarea que le asigne su superior inmediato relacionadas con los objetivos del Departamento de Admisiones.

CAPÍTULO III

LA ADMISIÓN DE NUEVOS PARTICIPANTES

Artículo 15. La admisión o la readmisión de una persona son válidas sólo para ingresar como nuevo cursante de un programa curricular determinado o para un egresado inscribirse en otro programa curricular de los que se ofrecen en el Centro de Capacitación

requiere aprobar los procedimientos y requisitos para la inscripción de los estudiantes a las ofertas académicas del Instituto Especializado de Estudios Superiores "El Centro De Capacitación, Innovación y Desarrollo Agro-Empresarial Del Noroeste" para el ciclo correspondiente.

Artículo 16. Para ser admitido como participante en la Centro De Capacitación, Innovación y Desarrollo Agro-Empresarial Del Noroeste es necesario:

Presentar la siguiente documentación para confirmar la inscripción:

- a) Formulario de inscripción completo o el comprobante de inscripción emitido por la web si utiliza este medio para hacerlo.
- b) Documento de identidad original y una fotocopia (incluida la hoja de renovación y domicilio actualizado).
 - Si el aspirante es dominicano o extranjero residente, deberá presentar: El Documento Nacional de Identidad (original y una fotocopia de la primera y segunda hoja), legalizada por autoridad competente.
 - Si el aspirante es extranjero, deberá presentar Pasaporte (original y fotocopia).
- c) Certificación de bachiller expedida por el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).
 - Certificado de bachiller original y 2 copias legalizadas por el Ministerio de Educación.

- Si aún no ha terminado sus estudios secundarios, podrá presentar una Constancia de estar cursando el último año, emitida por el Colegio, o del Certificado en trámite, o bien de las materias que adeuda. En estos casos, la constancia mencionada tendrá validez según plazos establecidos por el Centro de Capacitación. Para el caso de estudiantes extranjeros y/o estudiantes dominicanos que cursaron el bachillerato en países extranjeros:
- Certificación de bachiller legalizada por el Consulado Dominicano en el país de procedencia.

d) Récord de calificaciones del bachillerato.

Si se trata de estudiantes transferidos de otras instituciones de educación superior, se requiere récord de calificaciones de la institución de procedencia, legalizado por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología.

e) Tres (3) fotografías a color, tipo carnet, de frente, con fondo blanco (con el nombre y apellido al dorso).

f) Certificado médico completo, firmada por institución médica habilitada.

g) Acta de nacimiento legalizada.

h) Ingresantes que tramitan equivalencias: deberán presentar la documentación de acuerdo con lo establecido en los Artículos 21, 22 y 23 del Reglamento de Estudios del en los plazos dispuestos para ello. Los aspirantes a ingresar a las carreras de grado de ciclo completo deben realizar y aprobar el Curso de Ingreso 2020 del CIDATAB, el cual comprende de dos asignaturas: Lengua Española y Matemática y un Taller de Introducción a la Vida Universitaria. Toda documentación en un idioma diferente al español debe estar traducida al idioma español por un traductor oficial.

Artículo 17. Establecer los siguientes requisitos para el ingreso a las carreras de grado de ciclo completo del instituto para los mayores de 25 años con bachillerato incompleto.

a) Tener 25 años cumplidos al momento de su inscripción.

b) Poseer estudios primarios completos.

c) Tener experiencia laboral acorde con la carrera elegida o

d) Poseer aptitudes y conocimientos suficientes para cursar la carrera elegida.

e) Presentar el original y dos copias legalizadas de la siguiente documentación:

1. En los casos que corresponda, el certificado de finalización del nivel medio de enseñanza con excepción del título de estudios o de trayecto educativo equivalente e incompleto.
2. Constancia de estudios primarios completos.
3. Constancias de experiencias laborales vinculadas con la carrera elegida. Certificaciones que acrediten preparación del postulante con relación a la carrera elegida (estudios previos, finalizados o incompletos, cursos realizados).

Artículo 18. Si el aspirante es egresado de una institución de educación superior, requiere record de notas y copia del título legalizados por el MESCyT. Si es transferido de otra universidad, requiere un record de notas expedido por el registro de la institución de procedencia, legalizado por el MESCyT y copias de los documentos del bachillerato.

Artículo 19. Si el aspirante cursó su bachillerato en el extranjero, debe depositar el certificado de bachiller o su equivalente, legalizado por la Oficina Consular Dominicana acreditada en el país de estudios. En caso de que esta oficina no existiera, se hará en la Embajada Dominicana correspondiente al país. Para los países signatarios del Acuerdo de la Haya, basta con traer los documentos

Artículo 20. Si el aspirante es extranjero debe depositar en el Centro de Capacitación una copia de su visa de estudiante o de residencia apostillados por la Cancillería de su país de origen. Este documento debe estar certificado por el Ministerio de Educación del país y si está en otro idioma, traducido legalmente al español.

Artículo 21. Un participante de nuevo ingreso podrá ser admitido provisionalmente, faltándole algunos de los documentos expresados en el artículo 17, excepto el certificado oficial de bachiller, el acta de nacimiento y el formulario de ingreso de el Centro de Capacitación debidamente completado. En el caso de postgrado, el acta de nacimiento y la copia de título de la licenciatura y el record de notas legalizados por el MESCyT.

Artículo 22. Para regularizar su admisión, al participante se le concederá un plazo de sesenta días (60) para completar la documentación; de no hacerlo, su estatus pasará de participante provisional a inactivo.

Artículo 23. Después de asignada una matrícula a un participante, todos los documentos depositados por este pasan a ser propiedad de el Centro de Capacitación.

Párrafo: La Dirección de Admisiones podrá entregar al participante copia certificada de los documentos mientras permanezcan depositados en este Departamento.

Artículo 24. La información contenida en los documentos depositados por los aspirantes a nuevo ingreso tiene un carácter estrictamente confidencial y sólo tienen acceso a ella las autoridades de Admisiones, de Registro, el (la Rector(a), los vicerrectores y directores de escuelas, si fuera necesario.

Párrafo: Bajo la autorización del o de la Rector(a), estas informaciones podrán ser suministradas a los académicos de el Centro de Capacitación y al Departamento de Investigación y Divulgación Científica para la realización de diagnósticos u otros estudios sobre el quehacer institucional.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA AL PARTICIPANTE DE NUEVO INGRESO

Artículo 25. Para efectos del presente reglamento, se entenderá como alumno de nuevo ingreso, al participante que ingrese por primera vez a la institución, ya sea iniciando una carrera determinada o transferido de otra universidad.

Artículo 26. El aspirante a ingresar a el Centro de Capacitación deberá completar el formulario de solicitud de admisión.

Artículo 27. La Dirección de Admisiones validará los documentos de los aspirantes y el formulario de admisión debidamente llenado, luego procederá a registrar los datos del aspirante en el Sistema Académico y a aprobar el número de matrícula bajo el cual quedará registrado como participante de el Centro de Capacitación

Artículo 29. La Dirección de Admisiones sólo podrá asignar un número de matrícula al participante

Artículo 28. Para que un alumno quede formalmente inscrito debe tener un número de matrícula asignado y haber realizado el pago correspondiente por concepto de inscripción en Caja.

Artículo 30. Una vez admitido el participante y finalizado el proceso de inscripción se le expedirá su carnet que lo acredita como tal, previa presentación del recibo de pago.

Artículo 31. La inscripción en el Centro de Capacitación tiene validez por un cuatrimestre y debe renovarse para cada ciclo académico, debiendo el participante cubrir los costos establecidos.

Artículo 32. Dentro del proceso de admisión, el participante de nuevo ingreso deberá inscribir las asignaturas correspondientes al primer cuatrimestre del Ciclo Básico de Formación.

Artículo 33. Ningún participante podrá matricularse en más de una carrera simultáneamente.

Artículo 34. El Centro de Capacitación cancelará la matrícula y anulará las asignaturas cursadas a todo participante que haya depositado una documentación que posteriormente se compruebe que es falsa, reservándose la facultad de proceder judicialmente si fuere necesario.

Artículo 35. El Centro de Capacitación no podrá negar la admisión a las personas por motivos de etnia, sexo, religión, nacionalidad, incapacidad física, ni por diferencias sociales, económicas o políticas, tal y como lo establecen la Ley de Educación Superior Ciencia y Tecnología y sus Estatutos.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. El Centro De Capacitación, Innovación y Desarrollo Agro-Empresarial Del Noroeste, se reserva el derecho de admitir a personas que hayan sido sancionadas con expulsión definitiva de otra institución universitaria por faltas disciplinarias o académicas.

Artículo 37. Las autoridades académicas adoptarán las medidas de lugar para hacer valer las disposiciones establecidas en el presente reglamento, relacionadas con la admisión de los participantes a el Centro de Capacitación

Artículo 38. El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente haya sido aprobado por el Consejo Académico del El Centro De Capacitación, Innovación y Desarrollo Agro-Empresarial Del Noroeste.