



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO

PRIMADA DE AMÉRICA
FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE 1538

***VICERRECTORIA DOCENTE
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN***

REGLAMENTO PROPUESTO

***CIUDAD UNIVERSITARIA
AGOSTO 2016***

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
COSIDERANDO:.....	4
CONSIDERANDO:.....	4
CONSIDERANDO:.....	4
VISTO:.....	4
VISTO:.....	4
VISTO:.....	4
OIDO:	4
OIDO:	4
OIDO:	4
<i>CAPÍTULO I</i>	5
<i>SOBRE EL REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO</i>	
<i>DISPOSICIONES GENERALES: FINALIDAD, ATRIBUCION, NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES E INTEGRACIÓN.</i>	5
ARTÍCULO 1.- <i>Finalidad.</i>	5
ARTÍCULO 2.- <i>Atribución.</i>	5
ARTÍCULO 3.- <i>Naturaleza de las Funciones.</i>	5
ARTÍCULO 4.- <i>Funciones.</i>	5
ARTÍCULO 5.- <i>Ámbito de Aplicación.</i>	6
ARTÍCULO 6.- <i>Integración con otros Sistemas.</i>	6
ARTÍCULO 7.- <i>El Proceso de Admisión.</i>	6
CAPITULO II.....	7
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN.....	7
ARTÍCULO 8.- <i>Ubicación del Departamento.</i>	7
ARTÍCULO 9.- <i>Estructura Orgánica de Admisión: Divisiones, Secciones.</i>	7
ARTÍCULO 10.- <i>Estructura de Puesto.</i>	7
ARTÍCULO 11.- <i>El Comité Técnico de Admisión.</i>	8
CAPITULO III.....	9
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS DIVISIONES.....	9
ARTÍCULO12.- <i>Funciones y Atribuciones del Departamento de Admisión.</i>	9
ARTÍCULO 13.- <i>Funciones Generales de las Divisiones y Secciones.</i>	10

ARTÍCULO 14.- <i>Las Funciones de los Puestos.</i>	11
CAPITULO IV	11
DEL DEBER INSTITUCIONAL, REGISTRO, COMUNICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	11
ARTICULO 15.- <i>Deber Institucional de Establecer el Proceso de Control.</i>	11
ARTÍCULO 16.- <i>De la Responsabilidad.</i>	12
ARTICULO 17.- <i>Archivo de los Documentos de Admisión.</i>	12
ARTÍCULO 18.- <i>Custodia de los Documentos.</i>	12
ARTÍCULO 19.- <i>Componentes del Manejo del Proceso de Admisión.</i>	12
ARTÍCULO 20.- <i>Información y Comunicación.</i>	12
ARTÍCULO 21.- <i>Confidencialidad de la Información.</i>	12
CAPITULO V	13
DE LA CONDUCTA,COMPARECENCIA Y ASISTENCIA DEL DIRECTOR(A) CONSEJO UNIVERSITARIO	13
ARTÍCULO 22.- <i>De la Conducta del Personal.</i>	13
ARTÍCULO 23.- <i>Comparecencia ante los Órganos Directivos.</i>	13
ARTÍCULO 24.- <i>Asistencia del Director(a) a las Sesiones del Consejo Universitario.</i>	13
CAPÍTULO VI	14
DISPOSICIONES GENERALES	14
ARTÍCULO 25.- <i>Disposición Derogatoria.</i>	14
GLOSARIO	15

PRESENTACIÓN

El Consejo Universitario, mediante la Resolución No. 2005-272 D/F 13/10/05, aprobó la creación del Departamento de Admisión como una dependencia de la Vicerrectoría Docente, con el propósito de normar todas las actividades relacionadas con los procesos de inscripción o matriculación de los estudiantes que van a cursar alguna de las carreras que se imparten en la Universidad.

Este reglamento se crea con el propósito de establecer las funciones y delimitar el ámbito de acción de cada una de las áreas que interactúan en el Departamento de Admisión, cuya misión es promover, garantizar y administrar el proceso de matriculación, a fin de cumplir con lo que establece el Estatuto Orgánico y las resoluciones dictadas por el Consejo Universitario.

Este instrumento de normalización tiene como objetivo fundamental procurar la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia del proceso de admisión.

Dr. Iván Grullón Fernández
Rector

CONSEJO UNIVERSITARIO

En nombre de la Universidad

Resolución 2007-189

Reglamento del Departamento de Admisión

COSIDERANDO: Que el proceso de admisión es la base inicial para ingresar al tercer nivel o carrera de grado.

CONSIDERANDO: Que este departamento es responsable de diseñar, supervisar y ejecutar los procedimientos para la inscripción de nuevos estudiantes en la SEDE Central, Recintos, Centros y SubCentros Universitarios.

CONSIDERANDO: Que esta instancia debe adecuarse a las políticas de la institución de renovar las reglamentaciones, procesos, manuales y estructuras de sus dependencias.

VISTO: El Estatuto Orgánico de la UASD, en su Art. 34, literal c, sobre las atribuciones del Consejo Universitario.

VISTO:La Resolución No. 272-2005 de fecha 07 de Octubre, que crea la Oficina de Admisión de la UASD, adscrita a la Vicerrectoría Docente y la Resolución No.2007-189 del Consejo Universitario de fecha 10 de Octubre del 2007, que adoptó la política de funcionamiento de la Dirección de Admisión (DA).

VISTO: El documento de solicitud enviado por la Comisión Docente a la Comisión para el Desarrollo y Reforma Universitaria, del 21 de Abril del 1967, que establece las funciones del Directo(a) de Registro y Admisión.

OIDO: La opinión del Departamento de Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, como organismo que vela por la actualización, evaluación, diseño y seguimiento de las diversas instancias de la Institución, amparado en el Art. 23 y 24 del Estatuto Orgánico.

OIDO: La opinión de la Oficina de Admisión, de la Directora y los técnicos de su dependencia.

OIDO: El parecer de los señores miembros del Consejo Universitario

RESUELVE:

**DECRETAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE
ADMISIÓN**

CAPÍTULO I

**SOBRE EL REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO**

**DISPOSICIONES GENERALES: FINALIDAD, ATRIBUCIÓN,
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES E INTEGRACIÓN.**

ARTÍCULO 1.- Finalidad. El presente reglamento tiene por finalidad establecer y regular las funciones y facultades del Departamento de Admisión de grado, señalar las atribuciones y deberes institucionales dentro del marco de lo que establece el Estatuto Orgánico de la Universidad, así como la misión, visión, valores y estructura del departamento.

ARTÍCULO 2.- Atribución. El Departamento de Admisión tiene como atribución fundamental admitir en la Universidad a las personas en su calidad de estudiante, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas internas y externas.

Párrafo I.- Admisión a la Institución. Toda persona, sin importar su procedencia, sexo, religión, convicción, edad, discapacidad, nacionalidad, orientación sexual, condición socioeconómica, afinidad política y sindical, tiene derecho a ingresar a esta institución de educación superior, siempre que cumpla con los requerimientos establecidos en el estatuto y los reglamentos correspondientes.

Párrafo II.- La institución. Tiene el derecho de no admitir a cualquier solicitante que haya sido expulsado por indisciplina o faltas académicas de otra universidad.

ARTÍCULO 3.- Naturaleza de las Funciones. El Departamento de Admisión de grado es el responsable de diseñar, conducir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar el proceso de admisión de los solicitantes de nuevo ingreso en la Universidad; extensivo todos estos a los Recintos, Centros y Sub-Centros, para asegurar el cumplimiento y la calidad de los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 4.- Funciones. El Departamento de Admisión tiene como funciones las siguientes:

- Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de admisión, acordes con la naturaleza, misión, visión y valores de la Universidad.

- Administrar el proceso de inscripción de los aspirantes que desean ingresar a las diferentes carreras y programas académicos.
- Evaluar y validar la documentación presentada por los aspirantes, para garantizar su autenticidad y que sea la requerida por la Universidad.
- Admitir a los aspirantes interesados en ingresar a las diferentes carreras y programas curriculares de la Universidad.
- Diseñar y ejecutar programas de promoción e información para los nuevos aspirantes a ingresar a la academia.

ARTÍCULO 5.- *Ámbito de Aplicación.* El presente reglamento rige para todas las actividades de admisión que realicen los siguientes organismos:

a) Admisión de Grado en la Sede, Recintos, Centros y SubCentros.

ARTÍCULO 6.- *Integración con otros Sistemas.* El Departamento de Admisión está interrelacionado (Integrado) con el Departamento de Registro, Departamento de Orientación Académica, Coordinación Académica y otras instancias académicas y administrativas para completar los procesos de ingreso a la Universidad.

ARTÍCULO 7.- *El Proceso de Admisión.* El proceso de admisión en la Universidad requiere los siguientes pasos:

- Llenar solicitud de admisión vía web;
- Validar solicitud de ingreso en admisión;
- Pagar derecho de admisión en Caja General;
- Seleccionar cita para depositar los documentos, vía Web;
- Depositar documentos en admisión;
- Participar del proceso de evaluación, previa cita.

Párrafo I.- *Los Aspirantes.* El o la aspirante que sea descubierto (a) realizando fraude en la prueba de admisión, será sancionado con la anulación de ésta y con la pérdida por un semestre del derecho de inscripción a cualquier programa académico que oferte la institución.

Párrafo II.- *Solicitantes sin RNE.* Estos serán los de 1993 hacia atrás y los extranjeros, realizarán el proceso de manera presencial en Admisión de la Sede, Recinto, Centros y SubCentros Universitarios correspondientes o de manera digital, efectuando los pasos siguientes:

- Llenar el formulario de solicitud,
- Depositar documentos,
- Buscar cita de evaluación,
- Participar del proceso de evaluación.

Párrafo III.- *Estudiante de otra Institución de Educación Superior.* A pesar de su condición, realizará el proceso de admisión establecido y luego de ser aceptado en la institución se dirigirá al Departamento de Reválida, Reconocimiento, Homologación de Título y Convalidación de Estudios, en caso de que quiera solicitar que le convaliden algunas materias.

Párrafo IV.- *Estudios Secundarios en el extranjero.* Toda persona que haya realizado Estudios Secundarios en el extranjero y que solicite admisión en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, los documentos deben estar traducidos al idioma español. Si la traducción se realiza en el país donde estudio, debe apostillarlo en ese país; si es realizada en República Dominicana, debe legalizarlos en la Procuraduría General de la República Dominicana.

Párrafo V.- *Las Fases.* Estas estarán documentadas en detalle en el Manual de Procesos y Procedimientos.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 8.- *Ubicación del Departamento.* El Departamento de Admisión se ubica dentro de la Estructura Organizativa de la Universidad, dependiente de la Vicerrectoría Docente, garantizando que los procesos y las actividades se realicen libres de injerencia, con independencia funcional y en base a criterios, respecto de otros órganos y dependencias de la Universidad.

ARTÍCULO 9.- *Estructura Orgánica de Admisión: Divisiones, Secciones.* El Departamento de Admisión está integrado por las siguientes Divisiones y Secciones:

División de Análisis y Verificación de Expedientes

Sección de Verificación de Expedientes

División de Aplicación de Pruebas Diagnósticas

Sección de Aplicación de Pruebas Diagnósticas

División de Digitalización

Sección de Digitalización

ARTÍCULO 10.-*Estructura de Puesto.* Los puestos en el Departamento de Admisión están clasificados en dos categorías:

De naturaleza académica:

- a) Director(a) de Admisión

De naturaleza administrativa:

- a) Encargado de Admisión en los Recintos o Centros
- b) Asistente Técnico
- c) **Coordinador Administrativo**
- d) Asistente Administrativo
- e) Secretaria
- f) Fotocopista
- g) Chofer
- h) Mensajero
- i) Conserje
- j) Portero
- k) **Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes**
- l) Coordinador de Verificación de Expedientes
- m) Analista de Verificación de Expedientes
- n) Recepcionista
- o) Recepcionista Bilingüe
- p) **Encargado de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas**
- q) Coordinador de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas
- r) Evaluador
- s) Asesor de Elaboración de Pruebas Diagnósticas
- t) **Encargado de Digitalización**
- u) Coordinador de Digitalización
- v) Soporte Técnico

Párrafo I.- El Departamento Técnico de Admisión está compuesto por los siguientes Organismos Unipersonales:

- Dirección del Departamento
- División del Departamento

Párrafo II.- Cuando el Departamento de Admisión requiera de la creación de otra división, sección, unidad o cualquiera otra denominación lo canalizará a las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 11.- *El Comité Técnico de Admisión.* Es la instancia encargada de evaluar y revisar el sistema de admisión de la Universidad y proponer al Consejo Universitario los cambios necesarios para hacer más eficiente, eficaz y transparente el proceso. Los miembros del comité son los siguientes:

- Vicerrector (a) Docente
- Director de Admisión de Grado
- Director del Orientación Profesional
- Director de Bienestar Estudiantil
- Encargados (as) de Admisión
- Representante de los Recintos y Centros

Párrafo I.-El Comité Técnico de Admisión tiene por objetivo definir, establecer, evaluar y revisar los lineamientos generales para la aplicación de las políticas, resoluciones y normas establecidas por el Consejo Universitario y por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

Párrafo II.-El representante de Recintos y Centros será seleccionado por los encargados de estos organismos.

CAPITULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS DIVISIONES

ARTÍCULO 12.- *Funciones y Atribuciones del Departamento de Admisión.*

Las atribuciones del Departamento de Admisión de la Universidad son las siguientes:

- a) Elaborar las políticas de Admisión y someterlas a la aprobación de la Comisión Docente previa aprobación del Comité Técnico.
- b) Ejecutar los procesos de admisión atendiendo al alcance y a las directrices establecidas en las normas y el reglamento, mediante la planificación y realización de todas las actividades para alcanzar los objetivos.
- c) Realizar la verificación objetiva de las acciones que ejecutan las diferentes áreas, divisiones, secciones y unidades para garantizar la efectividad del proceso, considerando para ello los recursos existentes, su competencia, la ubicación geográfica, los mecanismos procedimentales y la estructura organizacional.
- d) Evaluar el Sistema de Control Interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información académica.
- e) Recibir los expedientes o solicitudes de admisión de las personas para su validación y aprobación por parte de los responsables.
- f) Examinar los registros de admisión de los estudiantes para determinar su pertinencia y confiabilidad antes de formalizar la matriculación.
- g) Velar porque el Sistema de Control Interno del proceso mantenga los niveles óptimos requeridos, así como la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa del departamento.
- h) Comunicar y mantener informado al Comité Técnico de Admisión, a la Vicerrectoría Docente y a otras instancias relacionadas con el proceso de admisión.

- i) Mantener actualizado y organizado el sistema de registro o banco de datos de todas las informaciones relacionadas con el proceso de admisión, para garantizar un mejor servicio a los estudiantes y público en general.
- j) Difundir a través de los diferentes medios de comunicación toda la información pertinente o referente al proceso de inscripción de la Universidad.
- k) Coordinar periódicamente la realización de auditorías técnicas al proceso de gestión en admisión, para garantizar el cumplimiento y rigurosidad de las normas establecidas, tanto en orden administrativo como académico.
- l) Recomendar a las autoridades competentes la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento, omisiones mal intencionadas o falseamiento de datos.
- m) Señalar las disposiciones inobservadas por el personal del departamento, recomendando a la autoridad competente la sanción correspondiente de acuerdo al código de ética del servidor público y de la Universidad.
- n) Presentar oportunamente los informes contentivos de los resultados, conclusiones y recomendaciones del proceso de admisión a las autoridades o instancias correspondientes.
- o) Evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios a los estudiantes.
- p) Mantener el sistema de información actualizado y operando de manera continua para su mejor utilización y comprensión.
- q) Mantener una efectiva coordinación y comunicación con las Facultades, Recintos, Centros y Subcentros para garantizar la calidad y efectividad de la matriculación.
- r) Otras funciones que le asigne el Consejo Universitario y el Comité Técnico de Admisión en el marco de su competencia.

ARTÍCULO 13.- *Funciones Generales de las Divisiones y Secciones. División de Verificación y Análisis de Expedientes:*

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de recepción de expedientes de estudiantes de nuevo ingreso a la UASD: Sede, Recintos, Centros y Subcentros.
- b) Recibir los expedientes o solicitudes de admisión de los aspirantes de nuevo ingreso para su validación y aprobación.
- c) Verificar los expedientes de los aspirantes a cursar carreras universitarias en la institución, para garantizar la autenticidad y validez de cada uno de los documentos.

1- División de Evaluación de Pruebas Diagnósticas:

- a) Planificar y aplicar el proceso de administración de las Pruebas Diagnósticas y Especializadas.
- b) Elaborar las Pruebas Diagnósticas y Especializadas para ser aplicadas a los aspirantes a ingresar a la universidad.
- c) Aplicarlas Pruebas Diagnósticas y Especializadas a los aspirantes a ingresar a la Universidad.
- d) Preparar análisis de los resultados de las Pruebas Diagnósticas y Especializadas y comunicarlos a los estudiantes.

2- División de Digitalización:

- a) Preparar el sistema (pagina Web) para el proceso de admisión de los nuevos estudiantes.
- b) Contribuir con la División de Aplicación de Pruebas Diagnósticas en la preparación de los instrumentos de medición que se aplicarán a los aspirantes a ingresar a la Universidad.
- c) Corregir las Pruebas Diagnósticas y Especializadas.

ARTÍCULO 14.-*Las Funciones de los Puestos.* Las funciones de los puestos de naturaleza académica y administrativa estarán delimitadas en el Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión, el mismo será elaborado por el Departamento de Desarrollo Institucional.

CAPITULO IV

DEL DEBER INSTITUCIONAL, REGISTRO, COMUNICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 15.- *Deber Institucional de Establecer el Proceso de Control.* El Departamento de Admisión y el Comité Técnico de Admisión, así como los organismos relacionados con el proceso de admisión y matriculación de los estudiantes en la Universidad, en cumplimiento con lo que establece el Estatuto Orgánico y los mandatos contenidos en las Resoluciones dictadas por el Consejo Universitario, establecerán y mantendrán el proceso de admisión de los postulantes de grado dentro del marco normativo de la academia.

ARTÍCULO 16.-De la Responsabilidad. Las actividades realizadas dentro del marco de las funciones de cada área estarán bajo la responsabilidad de las personas que las ejecutan, debiéndose tomar y aplicar todos los controles internos para la efectividad del proceso.

ARTICULO17.-Archivo de los Documentos de Admisión. Las informaciones de los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso estarán archivadas en un sistema físico y electrónico, en el sistema computarizado integrado de la Universidad, para su consulta y verificación posterior.

Párrafo I: Cada registro deberá estar respaldado por la documentación legal establecida para los fines de los solicitantes o postulantes a ser admitidos. Los documentos serán presentados en físico, según las especificaciones establecidas en la reglamentación interna.

ARTÍCULO 18.-Custodia de los Documentos. El Departamento de Admisión, mediante normas internas establecidas, es el responsable del manejo y control de todos los documentos originales recibidos de los postulantes, admitidos o matriculados, en físico son enviados para Registro para su conservación en archivos activos, pasivos y/o su eliminación conforme a la legislación vigente, tanto para los soportes de papel como para los digitales.

ARTÍCULO 19.-Componentes del Manejo del Proceso de Admisión. El Departamento debe fomentar un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades, tomando en cuenta los siguientes compromisos:

- a) Integridad y ética pública,
- b) Compromiso con la función que desempeña,
- c) Ambiente de confianza,
- d) Competencia, efectividad y eficiencia en el proceso,
- e) Acciones coordinadas y coherentes,
- f) Delegación de autoridad,
- g) Manejo de la información y documentación de la base de datos.

ARTÍCULO 20.-Información y Comunicación. El Departamento de Admisión, en correspondencia con el Estatuto Orgánico y sus Reglamentos, debe establecer los mecanismos y procedimientos más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica las informaciones que necesitan las personas interesadas, con mira a lograr que los postulantes alcancen sus objetivos. Para tal efecto, se debe garantizar lo siguiente:

- a) Calidad y suficiencia en la información
- b) Sistema integrado de información para el proceso
- c) Control de acceso y efectiva aplicación
- d) Establecimiento de canales de comunicación interna y externa efectiva
- e) Buen manejo del archivo institucional

ARTÍCULO 21.-Confidencialidadde la Información. La información, documentación y otras evidencias producto de la labor de Admisión, cuyos contenidos puedan originar la apertura de un

procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la etapa de investigación y la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final, la información contenida en el expediente conformado en el procedimiento administrativo será calificada como información confidencial hasta que la instancia correspondiente interna o externa determine el curso que debe tomar el resultado de la fiscalización, según lo establece el código de ética del servidor Universitario y las leyes nacionales.

CAPITULO V

DE LA CONDUCTA, COMPARECENCIA Y ASISTENCIA DEL DIRECTOR (A) CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 22.- *De la Conducta del Personal.* El equipo del Departamento de Admisión debe mantener elevados valores éticos y morales en el ejercicio de sus funciones. Entre esos elementos de conducta están: justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, imparcialidad, independencia, integridad, confidencialidad, respeto, transparencia, excelencia, motivación para el aprendizaje y la mejora continua de los procesos.

ARTÍCULO 23.- *Comparecencia ante los Órganos Directivos.* El/la Director (a) y el personal responsable de las diferentes áreas de admisión podrán comparecer a los organismos que sean citados tanto internos como externos, y únicamente serán cuestionados sobre aspectos relativos a sus funciones y competencias para lo cual podrán utilizar las documentaciones o sus respectivos papeles de trabajo en casos que les sean requeridos para los fines.

ARTÍCULO 24.- *Asistencia del Director (a) a las Sesiones del Consejo Universitario.* El/la Director (a) podrá asistir a las sesiones del Consejo Universitario, con derecho a voz pero sin voto, cuando se requiera su participación en las sesiones, se entenderá que su actuación será conforme a su responsabilidad de asesor en materia de su competencia.

Párrafo 1.-Cuando el Director(a) sea requerido(a) para asesorar al Consejo Universitario sobre asuntos en discusión que sean complejos y que al criterio de él/ella necesite recabar mayores elementos de juicio previo a brindar su asesoría, tendrá la posibilidad de posponer su opinión, sin perjuicio de la potestad que tiene en el Consejo para decidir de inmediato o postergar su decisión por el tiempo que se considere pertinente o que sea legalmente procedente.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 25.- *Disposición Derogatoria.* El presente reglamento deroga, modifica o sustituye cualquier otra disposición legal establecida por el Consejo Universitario que le sea contraria.

DADA en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, de la República Dominicana, a los ocho (8) días del mes de Agosto del año dos mil dieciséis (2016).

Dr. Iván Grullón Fernández
Rector

Mtro. Héctor L. Martínez
Secretario General

GLOSARIO

Admisión: Es el proceso que se realiza en la Universidad para determinar si se acepta o no a una persona que aspira ingresar a cursar estudios de grado, sobre la base de la normativa establecida y reglamentada.

Estudiante de Nuevo Ingreso: Es el sujeto que realiza el proceso de admisión, con el fin de cursar un programa académico de tercer nivel.

RNE: Registro Nacional de Estudiante